

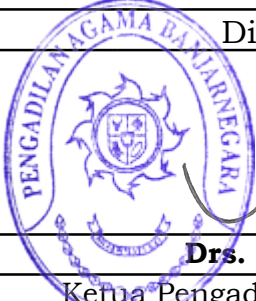
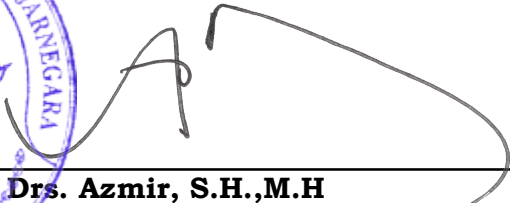


**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara
Telp/Faks (0286) 592810
website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,
E-mail : pabanjarnegara@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/24
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	26/11/2024
TGL. EFEKTIF	:	26/11/2024

	Disahkan Oleh,
	
Drs. Azmir, S.H., M.H	
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara	

DOKUMEN MASTER	:	☒					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:			
DOKUMEN TIDAK	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

*Dokumen ini adalah milik
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
Dilarang menggandakan sebagian maupun
secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA*



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara
Telp/Faks (0286) 592810

Nomor SOP	SOP/AS/24
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	26/11/2024
Tanggal Efektif	26/11/2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

SOP PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 351/KMA/SK/XII/2022 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI;
5. SK KMA Nomor: 269/KMA/SK/XII/2018 tentang tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S1 Teknologi Informasi
2. D3 Teknologi Informasi
3. SMA Teknologi Informasi

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Dokumentasi kegiatan, artikel, Dokumen Kinerja, Data Kepegawaian, Data Keperkaraan, Data Yuridiksi, Laporan, Software, Hardware.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas-tugas yang berbasis TI akan terkendala	Laporan Monitoring dan Evaluasi Teknologi Informasi Rencana dan Realisasi Pemeliharaan Rencana Tindaklanjuti

A. Pengelolaan Teknologi Informasi (pengembangan, pengamanan, dan monitoring)

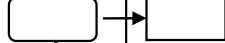
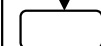
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Tim / Pranata Komputer	Kasubag PTIP	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun program pengelolaan Teknologi Informasi			ya		Draft	2 jam	Rencana Program	
2.	Mengusulkan kebijakan, strategi dan program pengelolaan Teknologi Informasi (pengembangan, pengamanan, dan monitoring)					Draft	1 jam	Rencana Program	
3.	Menetapkan program pengelolaan Teknologi Informasi			tidak		Rencana Program, Rencana Kinerja	30 menit	Program Kinerja, SK Teknologi Informasi	
4.	Melaksanakan program pengelolaan Teknologi Informasi					Program Kinerja, SK Teknologi Informasi	2 jam	Pelaksanaan Program, Laporan	
5.	Melaporkan implementasi program pengelolaan Teknologi Informasi					Pelaksanaan Program, Laporan	30 menit	Laporan	
6.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan teknologi informasi					Laporan	1 jam	Monitoring dan Evaluasi TI	
7.	Melaksanakan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi					Monitoring dan Evaluasi TI	1 jam	Laporan Tindak lanjut	

Waktu yang diperlukan : 8 jam

B. Pengelolaan Website

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Admin	Redaktur	Kasubag PTIP	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyiapkan bahan berita / konten website Mengumpulkan data penilaian					Data	30 menit	Konsep Berita/ Konten	
2	Memeriksa/ mengoreksi konsep konten website					Konsep Konten	30 menit	Konten, Berita	
3	Melakukan updating data konten website dan penilaian					Konten, Berita	30 menit	Konten, Berita	
4	Melakukan monitoring website (data, keamanan, kapasitas, dan sistem)					Hosting, Jaringan, Konten	1 jam	Monev Website	
5	Melaporkan hasil monitoring website					Monev Website	30 menit	Hasil Monev Website	
6	Analisis hasil monitoring website dan rencana tindak lanjut hasil monitoring					Hasil Monev Website	1 jam	Rencana Tindak Lanjut	
7	Pelaksanaan tindak lanjut hasil monitoring					Rencana Tindak Lanjut	30 menit	Tindak Lanjut	
Waktu yang diperlukan : 4 Jam 30 menit									

C. Pengelolaan Media Sosial

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Admin	Redaktur	Kasubag PTIP	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyiapkan bahan konten Media Sosial					Data	30 menit	Konsep Konten	
2	Memeriksa/ mengoreksi konsep konten Media Sosial		tidak			Konsep Konten	30 menit	Konten	
3	Melakukan updating data konten Media Sosial			ya		Konten	15 menit	Konten	
4	Melaporkan hasil					Konten	10 menit	Konten	
5	Monev updating konten Media Sosial			tidak		Monev Media Sosial	15 menit	Hasil Monev	
6	Arsip Laporan Monev				ya	Hasil Monev	1 jam	Arsip	
Waktu yang diperlukan : 2 Jam 40 menit									

D. Pemeliharaan Teknologi Informasi								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pranata Komputer	Kasubag PTIP	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun jadwal pemeliharaan Teknologi Informasi				Draft	2 jam	Rencana Pemeliharaan	
2.	Memeriksa jadwal pemeliharaan Teknologi Informasi				Rencana Pemeliharaan	30 menit	Perintah	
3.	Pelaksanaan Pemeliharaan Teknologi Informasi				Pemeliharaan TI	2 jam	Pelaporan Pemeliharaan TI	
4.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemeliharaan teknologi informasi				Pelaporan Pemeliharaan TI	30 menit	Hasil Monitoring	
5.	Analisa Tindaklanjut pemeliharaan				Laporan	1 jam	Monitoring dan Evaluasi TI	
7	Melaksanakan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi				Monitoring dan Evaluasi TI	2 jam	Laporan Tindak lanjut	
Waktu yang diperlukan : 8 jam								

Waktu yang diperlukan : 8 jam