	PENGADILAN AGAMA MAROS **KELAS I B** **Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros** **Sulawesi Selatan 90516. Telp. (0411-371137)** **Email: admin@pa-maros.go.id** **Website: www.pa-maros.go.id**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN WEBSITE

Nomor	SOP/AS/29
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
	Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. **NIP. 19630317.199203.2.002**

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

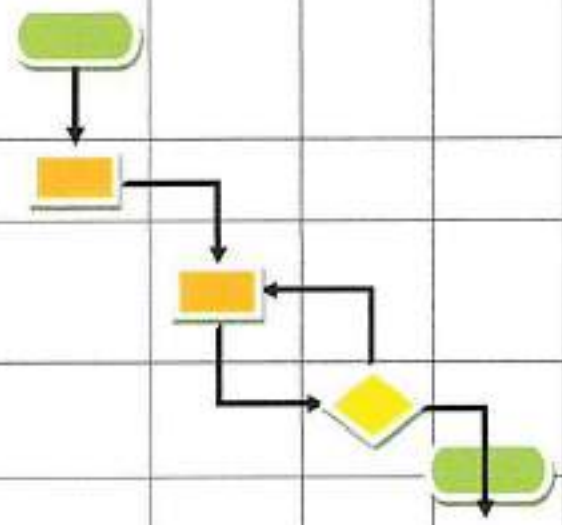
Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA MAROS

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik	1. Mengusai IT
2.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Memahami system perencanaan kebutuhan dan pengembangan IT
3.	SK KMA Nomor : 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan	3. Memiliki kewenangan menetapkan kebijakan
4.	Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	
5.	Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	
6.	Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	
7.	Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGAPAN**
1.	SOP Pelayanan Publik	

2	SOP Pengelolaan Website	Komputer, scanner, printer, server, jaringan internet
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas-tugas yang berbasis TI akan terkendala	Terbitnya Surat Keputusan dan terupload pada web site serta dapat diakses publik

A. PROSEDUR PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNOLOGI INFORMASI

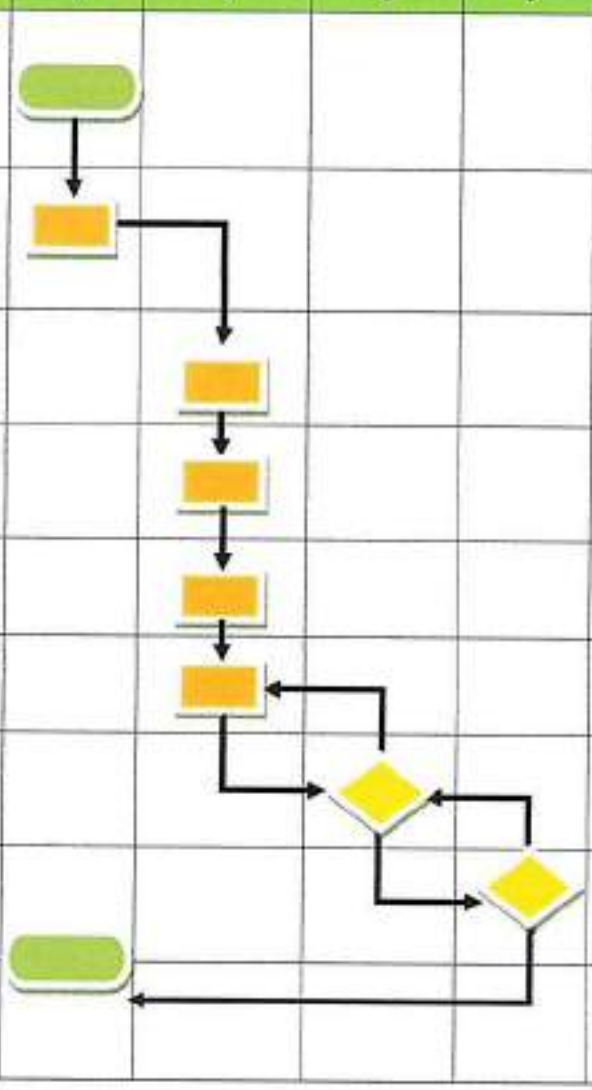
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Operator/ Admin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menghimpun data untuk penyusunan kebijakan TI yang bersumber dari hasil Rapat yang diikuti oleh Tim Penyusunan Anggaran/Pegawai dan Form Usulan Program Kerja/Anggaran					Draft	2 jam	Rencana Program	
2.	Merencanakan program pengembangan bidang TI					Draft	4 jam	Rencana Program	
3.	Mengusulkan kebijakan, strategi dan perencanaan Teknologi Informasi untuk jangka panjang dan menengah					Rencana Program	4 jam	Rencana Program, Konsep SK Tim IT	
4.	Menetapkan Kebijakan strategis dan perencanaan TI					Rencana Program, Konsep SK Tim IT	1 Hari	Rencana Program, SK Tim IT	
5.	Menghimpun dan Mengumpulkan data yang meliputi regulasi terbaru yang berkaitan dengan penyelenggaraan TI					Rencana Program, SK Tim IT	1 hari	Rencana Program, SK Tim IT	



Waktu yang diperlukan : 1.500 menit / 3 hari 2 jam 47 menit

B. PROSEDUR PENANGANAN PERMINTAAN DAN PEMENUHAN LAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI

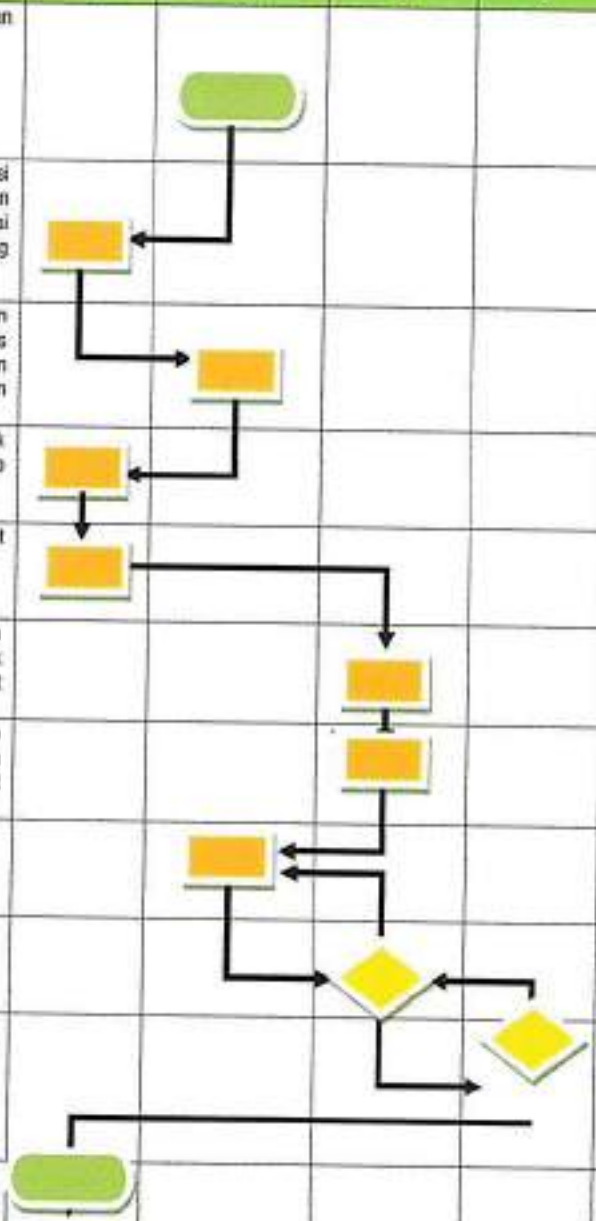
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Admin / Operator	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima permintaan layanan TI					Formulir Permintaan Layanan TI	10 menit	Registrasi Permintaan Layanan TI	
2.	Menindaklanjuti surat permintaan					Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Meneliti permintaan layanan TI					Instrumen Permintaan Layanan TI	10 Menit	Daftar Permintaan Layanan TI	
4.	Mengklasifikasikan permintaan layanan TI					Daftar Permintaan Layanan TI	15 menit	Daftar Klasifikasi Permintaan	
5.	Memverifikasipermintaan layanan TI					Daftar Permintaan Layanan TI	15 menit	Daftar Verifikasi	
6.	Menentukan urgensi serta prioritas penanganan masalah/ kerusakan					Daftar Permintaan Layanan TI	30 menit	Daftar Prioritas Layanan	
7.	Memberikan pertimbangan atas permintaan layanan TI berdasarkan kategori masalah/ kerusakan					Daftar Usulan Pemenuhan Layanan TI	30 menit	Pertimbangan Layanan	
8.	Memberikan persetujuan pelayanan TI					Daftar Usulan Pemenuhan Layanan TI	15 menit	Daftar Prioritas Layanan	
9.	Menangani permintaan layanan TI					Daftar Persetujuan Pemenuhan Layanan TI	1 hari	Layanan Teknologi Informasi	



Waktu yang diperlukan : 585 menit/ 1 hari 2 jam 25 menit

C. PROSEDUR MONITORING DAN PEMELIHARAAN PERANGKAT TEKNOLOGI INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Admin / Operator	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat Jadwal pemeliharaan infrastruktur TI					Draft Jadwal Pemeliharaan	1 hari	Jadwal Pemeliharaan	
2.	Memantau dan mendeteksi pola (pattern) akses dan transaksi yang berpotensi mengganggu atau menyerang jaringan (network)					System	1 Jam	System security	1 Minggu
3	Mengawasi dan melakukan proses jaminan kualitas terhadap semua perencanaan rancangan, implementasi dan pengoperasian sarana TI					Software dan hadware	1 Jam	System security	1 Minggu
4.	Melakukan pemeliharaan fisik jaringan (kabel, router, hub switch, access point, UPS, dll).					Network	1 Jam	System security	1 Minggu
5.	Mengelola server-server pusat data.					Server Data	1 Jam	System security	1 Bulan
6.	Melakukan pengawasan pengembangan perangkat lunak (software) maupun perangkat keras (hardware).					Software dan hadware	1 Jam	Update data	1 Bulan
7.	Melakukan koordinasi dengan masing-masing sub bagian terkait pemeliharaan perangkat TI					Data Permasalahan	1 Jam	Integrasi Perangkat TI	1 Bulan
8.	Membuat Laporan hasil Monitoring Pemeliharaan Perangkat TI					Data Hasil Monitoring	1 hari	Laporan Hasil Monitoring	
9.	Menganalisa Laporan Hasil Monitoring dan pemeliharaan perangkat TI								
10.	Mengevaluasi hasil monitoring dan pemeliharaan perangkat TI					Data Permasalahan	1 Jam	Daftar hasil monitoring dan pemeliharaan	
11.	Mencatat dan merekapitulasi hasil monitoring dan pemeliharaan perangkat TI					Rekap hasil monitoring	30 Menit	Daftar hasil monitoring dan pemeliharaan	



Waktu yang diperlukan : 1.350 menit / 3 hari

15	Memeriksan dan Menandatangani Dokumen Laptah							Dokumen Laptah	30 menit	Dokumen Laptah	
16	Menggandakan, memindai (scan) dan Menjilid Dokumen Laptah							Dokumen Laptah	1 jam	Dokumen Laptah	
17	Mengirimkan Dokumen Laptah ke PTA Jawa Barat							Dokumen Laptah	1 jam	Dokumen Laptah	
18	Mendistribusikan Dokumen Laptah kepada Bidang Terkait							Dokumen Laptah	15 menit	Dokumen Laptah	
19	Mengupload Dokumen Laptah pada Website							Dokumen Laptah	15 menit	Dokumen Laptah	
2.	Mengarsipkan Dokuem Laptah							Dokumen Laptah	15 menit	Dokumen Laptah	

Waktu yang diperlukan : 845 menit / 1 hari 6 jam 55 menit

D. PROSEDUR PENGAMANAN PERANGKAT TEKNOLOGI INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Admin / Operator	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memantau kondisi jaringan, memberikan peringatan dini (early warning) dan melakukan tindakan pencegahan (prevent) terhadap akses yang dapat mengganggu atau menyerang jaringan (network)					LAN	1 Jam	Konfigurasi system keamanan	1 bulan
2.	Melakukan test penerimaan pengguna (*User Acceptance Test*) pada saat implementasi aplikasi.					Aplikasi	2 Jam	Hasil Test	1 bulan
3.	Memberikan pertimbangan atas test penerimaan pengguna (*User Acceptance Test*) pada saat implementasi aplikasi.					Aplikasi	1 Jam	Catatan Pertimbangan	1 bulan
4.	Memantau aplikasi-aplikasi yang berjalan sesuai dengan kebutuhan dan selalu melihat celah keamanan yang mungkin dijumpai.					Aplikasi	1 Jam	Security system	1 bulan
5.	Membuat sistem keamanan (*security system*), manajemen resiko (*risk management*) dan pemulihan terhadap insiden (*disaster recovery program*) untuk hal-hal yang berkaitan dengan TI					Antivirus, fire wall	2 Jam	Security system	
6.	Memberikan persetujuan (approve) terhadap implementasi aplikasi					Daftar Aplikasi	30 Menit	Persetujuan aplikasi	
7.	Melakukan backup dan restorasi data secara rutin.					Komputer/Server	2 Jam	Backup data	
Waktu yang diperlukan : 570 menit / 9 Jam 30 Menit									

E. PROSEDUR PENGELOLAAN CONTENT WEBSITE

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Admin / Operator	Redaktur	Editor	PJ	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan / mengumpulkan sumber data / laporan / informasi / gambar / audio / multimedia dari kegiatan maupun informasi lain yang wajib di publikasi satuan kerja						Sumber daya / laporan / informasi / gambar / audio / multimedia	3 jam	Data / laporan / informasi	
2.	Merubah informasi / laporan / data / informasi / gambar / audio / multimedia dari sumber informasi menjadi dokumen elektronik standar yang valid						Data / laporan / informasi / mesin pemindai	1 jam	Dokumen elektronik yang valid	
3	Membuat konsep tulisan / artikel / berita kegiatan atau laporan / data / informasi maupun konten lainnya yang wajib di publikasi dengan memperhatikan etika penulisan dan vadilitas data						Dokumen elektronik yang valid	2 jam	Konsep konten informasi	
4.	Memeriksa / mengoreksi konsep konten informasi sesuai etika penulisan, etika pemberitaan, akurasi dan vadilitas informasi.						Konsep konten informasi	30 Menit	Konsep konten informasi yang valid	
5.	Menyampaikan konsep informasi yang akan dipublikasi kepada penanggung jawab informasi untuk informasi biasa / rutin dan ke Pimpinan satuan kerja terhadap informasi yang memerlukan perhatian khusus						Konsep konten informasi yang valid	30 Menit	Konten informasi yang siap dipublikasi	
6.	Melakukan entri data / update data konten informasi pada Aplikasi CMS (Content Manajemen System) media online / website dan mengunggah dokumen elektronik pendukungnya						Konten informasi yang siap dipublikasi	30 Menit	Konten informasi yang dipublikasi	
7.	Mengarsipkan konten informasi yang telah dupublikasi termasuk dokumen elektronik pendukungnya						konten informasi yang dipublikasi beserta pendukungnya	15 Menit	Dokumen elektronik	

Waktu yang diperlukan : 465 menit / 1 hari 23 menit

F. PROSEDUR PENGELOLAAN CONTENT WEBSITE

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Admin / Operator	PJ	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Ketua	Pihak Ke 3 (Provider)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1.	Memonitoring secara berkala status pembaruan konten (updating) dan ketersediaan akses online website						Akses sistem website	1 Hari	Akses website yang terpantau	
2.	Melakukan backup seluruh sistem,data dan informasi yang tersedia pada website secara berkala kedalam media backup CD, Hardsk maupun media backup lain						Akses server	1 Hari	ADK / Dokumen elektronik	
3	Memonitoring secara berkala aktivitas pengunjung dalam rangka mencegah / deteksi dini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem						Akses server	1 Hari	Log aktivitas pengunjung	
4.	Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi,hosting dan nama domain,pada penyedia layanan hosting dan domain						Invoice Akses layanan koneksi, hosting dan domain	3 Jam	Layanan koneksi , hosting & domain yang di perbaharui	
5.	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah website kepada penanggung jawab informasi						Data situasi kondisi sistem	1 Hari	Laporan situasi kondisi	
6.	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolahan informasi / website						Laporan situasi kondisi	2 Jam	Solusi / pemecahan masalah	
7.	Melakukan / menyelesaikan pemecahan masalah (troubleshooting) secara mandiri, pemeliharaan perlengkapan ataupun melibatkan pihak ketiga.						Solusi / pemecahan masalah	1 Hari	Akses website selalu tersedia (available & realiable)	
	Waktu yang diperlukan : 5 Hari 5 Jam									