PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

KESEKRETARIATAN

Jalan Andris P. Nandjan, Kel. Bereng, Kab. Pulang Pisau

Nomor SOP	SOP/AS/29
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 09 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 09 Januari 2026

SOP PENGELOLAAN IT

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 216/KMA/SK.PL1.2.2/X/2023 Tentang Perubahan Keempat 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
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
5. Surat Edaran Direktur Jenderal Badilag No. 4975-A/DjA/OT.00/IX/2009 tentang Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Informasi
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

Disahkan Oleh

Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau

Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.

NIP. 19811207 200704 1 001

Kualifikasi Pelaksana :

2. S-1 Hukum
3. D-III Informatika Komputer
4. SMK Teknik Jaringan Komputer
5. SLTA/sederajat

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Publik
2. SOP Pengelolaan Website

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer, scanner, printer, server

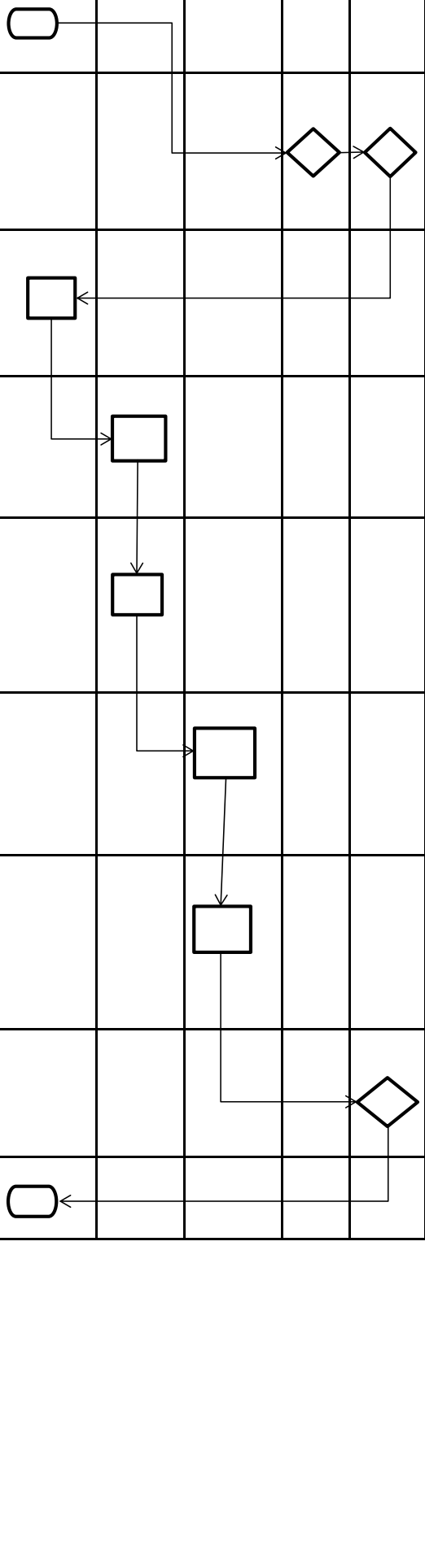
Peringatan :

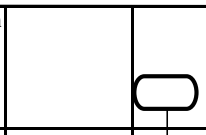
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas-tugas yang berbasis TI akan terkendala

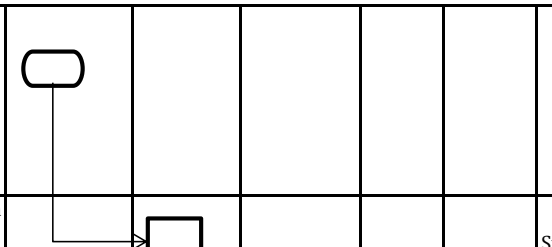
Pencatatan dan pendataan :

FM/AS/29/01, FM/AS/29/02, FM/AS/29/03, FM/AS/29/04, FM/AS/29/05, FM/AS/29/06, FM/AS/29/07, FM/AS/29/08, FM/AS/29/09, FM/AS/29/10

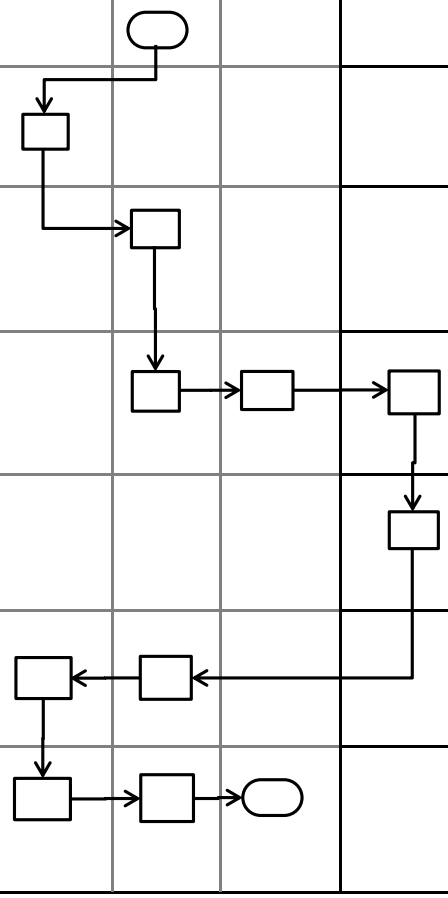
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Operator/ Admin	Kasub Bag Kepeg dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu (Hari ke)	Output
A	**PERUMUSAN KEBIJAKAN TI**								
1	Merencanakan program pengembangan SDM di bidang TI dan pelatihan/edukasi dibutuhkan						Draft	1	Rencana program Bidang TI
2	Mengusulkan kebijakan, strategi dan perencanaan Teknologi Informasi untuk jangka panjang dan menengah						Rencana program Bidang TI	2	Daftar Usulan Bidang TI
3	Menetapkan Kebijakan strategis dan perencanaan TI						Daftar Usulan Bidang TI	3	Rencana Strategis Bidang TI
4	Menghimpun dan Mengumpulkan data yang meliputi regulasi terbaru yang berkaitan dengan penyelenggaraan TI						Rencana Strategis Bidang TI	4	Surat Keputusan Bidang TI

B	PENANGANAN PERMINTAAN DAN PEMENUHAN LAYANAN TI								
1	Menerima permintaan layanan TI						Formulir Permintaan Layanan TI	1	Dokumen Permintaan Layanan TI Teregistrasi
2	Mendisposisikan Surat Permintaan						Dokumen Permintaan Layanan TI Teregistrasi	1	Dokumen Permintaan Layanan TI diterima Ketua PA dan Diteruskan ke Bagian TI
3	Meneliti permintaan layanan Teknologi Informasi						Dokumen Permintaan Layanan TI diterima Ketua PA dan Diteruskan ke Bagian TI	2	Dokumen Permintaan Layanan TI telah diterima dan diperiksa bagian TI
4	Mengklasifikasikan permintaan layanan Teknologi Informasi						Dokumen Permintaan Layanan TI telah diterima dan diperiksa bagian TI	2	Daftar Klasifikasi Permintaan Layanan TI
5	Memverifikasi permintaan layanan Teknologi Informasi						Daftar Klasifikasi Permintaan Layanan TI	2	Daftar Klasifikasi Permintaan Layanan TI terverifikasi
6	Menentukan urgensi serta prioritas penanganan insiden						Daftar Klasifikasi Permintaan Layanan TI terverifikasi	3	Daftar prioritas layanan TI
7	Memberikan pertimbangan atas permintaan layanan Teknologi Informasi berdasarkan kategori insiden						Daftar prioritas layanan TI	4	Pertimbangan Pelayanan
8	Memberikan persetujuan pelayanan Teknologi Informasi						Pertimbangan Pelayanan	4	Daftar Persetujuan Pelayanan TI
9	Menangani permintaan layanan TI						Daftar Persetujuan Pelayanan TI	5	permintaan layanan TI ditindaklanjuti

C	MONITORING DAN PEMELIHARAAN PERANGKAT TI								
1	Membuat Jadwal pemeliharaan infrastruktur TI						Rencana Pemeliharaan	1	Jadwal Pemeliharaan dan Monitoring Perangkat TI
2	Memantau dan mendeteksi pola (*pattern*) akses dan transaksi yang berpotensi mengganggu atau menyerang jaringan (*network*)						Jadwal Pemeliharaan dan Monitoring Perangkat TI	30 setiap bulan	Jaringan Network Aman
3	Mengawasi dan melakukan proses jaminan kualitas terhadap semua perencanaan rancangan, implementasi dan pengoperasian sarana TI						Jaringan Network Aman	30 setiap bulan	Sarana TI bekerja dengan baik
4	Melakukan pemeliharaan fisik jaringan (kabel, router, hub switch, access point, UPS, dll).						Sarana TI bekerja dengan baik	30 setiap bulan	Jaringan network bekerja dengan baik
5	Mengelola server-server pusat data.						Jaringan network bekerja dengan baik	30 setiap bulan	Server dan Jaringan network bekerja dengan baik
6	Melakukan pengawasan pengembangan perangkat lunak (*software*) maupun perangkat keras (*hardware*).						Server dan Jaringan network bekerja dengan baik	30 setiap bulan	Perangkat TI Terupdate
7	Melakukan koordinasi dengan masing-masing sub bagian terkait pemeliharaan perangkat TI						Perangkat TI Terupdate	30 setiap bulan	Perangkat TI Terintegrasi
8	Menganalisa dan mengevaluasi hasil hasil monitoring dan pemeliharaan perangkat TI						Perangkat TI Terintegrasi	30 setiap bulan	Daftar hasil monitoring dan pemeliharaan TI
9	Mencatat dan merekapitulasi hasil monitoring dan pemeliharaan perangkat TI						Daftar hasil monitoring dan pemeliharaan TI	30 setiap bulan	Rekapitulasi hasil monitoring dan pemeliharaan TI

D	PENGAMANAN PERANGKAT TI								
1	Memantau kondisi jaringan, memberikan peringatan dini (*early warning*) dan melakukan tindakan pencegahan (*prevent*) terhadap akses yang dapat mengganggu atau menyerang jaringan (*network*)						Software Antivirus terupdate	1	System Keamanan Jaringan Terupdate
2	Melakukan test penerimaan pengguna (*User Acceptance Test)* pada saat implementasi aplikasi.						System Keamanan Jaringan Terupdate	2	Hasil Test penerimaan pengguna (User Acceptance Test)
3	Memberikan pertimbangan atas test penerimaan pengguna (*User Acceptance Test*) pada saat implementasi aplikasi.						Hasil Test penerimaan pengguna (User Acceptance Test)	3	Catatan Pertimbangan Hasil Test penerimaan pengguna (User Acceptance Test)
4	Memantau aplikasi-aplikasi yang berjalan sesuai dengan kebutuhan dan selalu melihat celah keamanan yang mungkin dijumpai.						Catatan Pertimbangan Hasil Test penerimaan pengguna (User Acceptance Test)	30 setiap bulan	Daftar Aplikasi dan Penggunanya
5	Membuat sistem keamanan (*security system*), manajemen resiko (risk management) dan pemulihan terhadap insiden (*disaster recovery program*) untuk hal-hal yang berkaitan dengan TI						Daftar Aplikasi dan Penggunanya	4	Keamanan Jaringan TI terjaga
6	Memberikan persetujuan (*approve* terhadap implementasi aplikasi						Keamanan Jaringan TI terjaga	5	Persetujuan aplikasi
7	Melakukan backup dan restorasi data secara rutin.						Persetujuan aplikasi	30 setiap bulan	Data terBackup secara berkala

E	PENGELOLAAN WEBSITE							
No.	**Aktivitas**	**Staff/ Operator**	**Kasubbag Perencanaan,TI, dan Pelaporan**	**Kasubag Umum dan Keuangan**	**Sekretaris**	**Mutu Baku**		
						Kelengkapan	**Waktu**	**Output**
1	Memonitoring secara berkala status pembaruan kontent (updating) dan ketersediaan akses online website;					Jaringan Internet	2 Jam	Akses Web Tersedia
2	Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada website secara berkala ke dalam media backup CD, hardisk maupun media backup lain;					Akses Web Tersedia	6 Jam	sistem, data dan informasi yang tersedia pada website terbackup
3	Memonitoring secara berkala aktivitas pengunjung dalam rangka mencegah /deteksi dini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem;					sistem, data dan informasi yang tersedia pada website terbackup	Relatif	Akses Web Tersedia dan Aman
4	Berkoordinasi dengan Bagian keuangan dan sekretaris untuk mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain, pada penyedia layanan hosting dan domain;					Akses Web Tersedia dan Aman	Relatif	Akses Web Tersedia dan Aman
5	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah website kepada Sekretaris;					Akses Web Tersedia dan Aman	15 menit	Akses Web Tersedia dan termonitor
6	Tindak lanjut permasalahan dan alternatif pemecahan masalah website					Akses Web Tersedia dan termonitor	Relatif	Solusi permasalahan Website
7	Melakukan / menyelesaikan pemecahan masalah (troubleshooting) secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan (Subbag keuangan dan Umum) ataupun Melibatkan pihak ketiga;					Solusi permasalahan Website	Relatif	Akses Web Tersedia dan Aman



F	PELIPUTAN DAN PENGINPUTAN WEBSITE							
No.	**Aktivitas**	**Staff/ Operator**	**Kasubbag Perencanaan,TI, dan Pelaporan**	**Sekretaris**	**Ketua**	**Mutu Baku**		
						Kelengkapan	**Waktu**	**Output**
1	Mempersiapkan Alat Peliputan;					Kamera	10 Menit	Alat Peliputan siap
2	Melakukan Peliputan/Dokumentasi;					Alat Peliputan siap	disesuaikan dengan waktu kegiatan	Dokumentasi kegiatan
3	Mengumpulkan Hasil Peliputan;					Dokumentasi kegiatan	1 Jam	Hasil Dokumentasi Kegiatan
4	Menyeleksi /edit hasil peliputan;					Hasil Dokumentasi Kegiatan	30 menit	Hasil Dokumentasi terpilih
5	Membuat narasi hasil peliputan;					Hasil Dokumentasi terpilih	1 Jam	Konsep Berita / publikasi kegiatan
6	Memeriksa/mengkoreksi hasil seleksi dan Narasi;					Konsep Berita / publikasi kegiatan	30 Menit	Berita / publikasi kegiatan siap upload
7	Memasukkan hasil peliputan beserta narasi terpilih kedalam Website;					Berita / publikasi kegiatan siap upload	30 Menit	Berita / agenda kegiatan terpublikasi dalam website

G	PERAWATAN DAN MENGATASI PERMASALAHAN JARINGAN INTERNET							
No.	**Aktivitas**	**Staff/ Operator**	**Kasubbag Perencanaan, TI, dan Pelaporan**	**Kasubag Umum dan Keuangan**	**Sekretaris**	**Mutu Baku**		
						Kelengkapan	**Waktu**	**Output**
1	Menugaskan Petugas TI untuk melaksanakan perawatan dan mendata Permasalahan Jaringan;					Program kerja, perangkat TI	15 menit	Disposisi dan pengaduan
2	Melaksanakan perawatan dan mendata permasalahan jaringan lokal dan internet dan melaporkan kepada Pengawas TI dan Sekretaris;					Disposisi dan pengaduan	10 menit	Hasil Pemeriksaan dan Pemeliharaan Jaringan
3	Menerima laporan dari Tim Pengelola TI dan Sekretaris Menyetu jui;					Hasil Pemeriksaan dan Pemeliharaan Jaringan	15 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan dan Pemeliharaan Jaringan
4	Telah merawat dan Menyelesaikan permasalahan jaringan TI;					Laporan Hasil Pemeriksaan dan Pemeliharaan Jaringan	6 jam	Perangkat dan Jaringan Siap pakai

H	PERAWATAN SIPP/CTS							
No.	**Aktivitas**	**Staff/ Operator**	**Kasubbag Perencanaan, TI, dan Pelaporan**	**Kasubbag Umum dan Keuangan**	**Sekretaris**	**Mutu Baku**		
						Kelengkapan	**Waktu**	**Output**
1	Memonitoring secara berkala akses local server SIPP dan online user;					Jaringan LAN	1 Jam	Akses SIPP tersedia
2	Melakukan backup seluruh sistem dan database SIPP, secara berkala ke dalam media backup CD, hardisk maupun media backup lain;					Akses SIPP tersedia	2 Jam	Akses SIPP dan ADK Backup berkala Data SIPP tersedia
3	Memonitoring secara berkala aktivitas user;					Akses SIPP dan ADK Backup berkala Data SIPP tersedia	Relatif	Aktivitas User SIPP Termonitor
4	Menerima pengaduan dan keluhan dari pengguna SIPP;					Aktivitas User SIPP Termonitor	15 Menit	Dokumen Pengaduan
5	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah SIPP Kepada pimpinan;					Dokumen Pengaduan	15 Menit	Laporan situasi dan kondisi
6	Mengambil langkah - langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan SIPP;					Laporan situasi dan kondisi	15 menit	Solusi / pemecahan masalah
7	Melakukan / menyelesaikan pemecahan masalah (troubleshooting) secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan (Subbag keuangan dan Umum) ataupun Melibatkan pihak ketiga;					Solusi/ pemecahan masalah	Relatif	Akses SIPP tersedia

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

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