

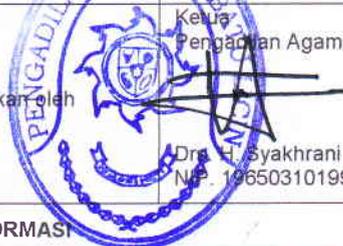


**MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA BATULICIN**

Jl. Dharma Praja No. 45 RT.02 RW.01,
Kel. Gunung Tinggi, Kec. Batulicin, Kab. Tanah Bumbu,
Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos: 72271
Telp.(0518) 6070035 Faks.(0518) 6070049
Website : <http://www.pa-batulicin.go.id>
E-mail : pa.batulicin@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/32
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2018

Disahkan oleh



Dra. H. Syakhrani
NIP. 196503101993031002

SOP PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. KMA Nomor 143 tahun 2007 tentang Pemberlakuan Buku I
4. KMA Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Di Pengadilan
5. Persekma Nomor 02 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di Bawahnya
6. Surat Edaran Badilag Nomor 4975.A/Dj.A/OT.00/IX/2009 tentang Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Informasi

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-2
2. S-1
3. D-III
4. SMU Sederajat

Keterkaitan :

1. SOP Layanan Informasi Berbasis Teknologi Informasi

Peralatan dan Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Scanner
3. Printer
4. Alat tulis kantor
5. Data pendukung lainnya

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan pemberian informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan layanan informasi

Pencatatan dan Pendataan

Komputer, server

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Operato r/admin	Kasubag Perenc & IT	Sekretaris	Wakil Ketua	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
								Hari ke		
A PERUMUSAN KEBIJAKAN TI										
1.	Merencanakan program pengembangan SDM di bidang TI dan pelatihan/edukasi dibutuhkan							Draf	1	Rencana Program
2.	Mengusulkan kebijakan, strategi dan perencanaan Teknologi Informasi untuk Jangka Panjang dan Menengah							Draf	2	Daftar Usulan
3.	Menetapkan Kebijakan strategis dan perencanaan TI							Konsep SK Tim TI	3	Surat Keputusan
4.	Menghimpun data yang meliputi regulasi terbaru yang berkaitan dengan penyelenggaraan TI							Kumpulan Peraturan	4	Surat Keputusan
B PENANGANAN PERMINTAAN DAN PEMENUHAN LAYANAN TI										
1.	Menerima Permintaan layanan TI							Formulir permintaan Layanan TI	1	Formulir permintaan Layanan TI
2.	Mendisposisi Surat Permintaan							Lembar Disposisi	1	Disposisi
3.	Memverifikasi permintaan layanan Teknologi Informasi							Formulir Layanan TI	2	Formulir Layanan TI
4.	Memberikan pertimbangan atas permintaan layanan Teknologi Informasi							Daftar Usulan Pemenuhan Layanan TI	2	Daftar Usulan Pemenuhan Layanan TI
5.	Memberikan persetujuan pelayanan Teknologi Informasi							Daftar Usulan Pemenuhan Layanan TI	2	Daftar Persetujuan Pelayanan TI
6.	Menangani permintaan layanan TI							Daftar Persetujuan Pelayanan TI	2	Persetujuan Pelayanan
C MONITORING DAN PEMELIHARAAN PERANGKAT TI										
1.	Membuat Jadwal Pemeliharaan Infrastruktur TI							Draft	30 Setiap Bulan	Jadwal Pemeliharaan
2.	Memantau dan mendeteksi pola akses dan transaksi yang berpotensi mengganggu atau menyerang jaringan (network)							System	30 Setiap Bulan	System security
3.	Mengawasi dan melakukan proses jaminan kualitas terhadap semua perencanaan rancangan, implementasi dan pengoperasian sarana TI							Software dan hardware	30 Setiap Bulan	System security
4.	Melakukan pemeliharaan fisik jaringan (kabel, router, hub switch, acces point, UPS, dll)							Network	30 Setiap Bulan	System security

5.	Mengelola server Pusat Data		Server Data	30 Setiap Bulan	System security
6.	Melakukan Pengawasan pengembangan perangkat lunak (software) maupun perangkat keras (hardware)		Software dan hardware	30 Setiap Bulan	Update data
7.	Melakukan koordinasi dengan masing-masing sub bagian terkait pemeliharaan perangkat TI		Data Permasalahan	30 Setiap Bulan	Integrasi Perangkat TI
8.	Menganalisa dan mengevaluasi hasil monitoring dan pemeliharaan perangkat TI		Data Permasalahan	30 Setiap Bulan	Daftar hasil monitoring dan pemeliharaan
9.	Mencatat dan merekapitulasi hasil monitoring dan pemeliharaan perangkat TI		Rekap Hasil Monitoring	30 Setiap Bulan	Daftar hasil monitoring dan pemeliharaan
D. PENGAMANAN PERANGKAT TI					
1.	Memantau kondisi jaringan, memberikan peringatan dini dan melakukan tindakan pencegahan terhadap akses yang dapat mengganggu atau menyerang jaringan		LAN	1	Konfigurasi system keamanan
2.	Melakukan tes penerimaan pengguna pada saat implementasi aplikasi		Aplikasi	2	Hasil Test
3.	Memberikan pertimbangan atas tes penerimaan pengguna pada saat implementasi aplikasi		Aplikasi	3	Catatan Pertimbangan
4.	Memantau aplikasi-aplikasi yang berjalan sesuai dengan kebutuhan dan selalu melihat celah keamanan yang mungkin dijumpai		Aplikasi	30 Setiap Bulan	Security system
5.	Membuat system keamanan, manajemen resiko dan pemulihan insiden untuk hal-hal yang berkaitan dengan TI		Antivirus	4	Security system
6.	Memberikan persetujuan terhadap implementasi aplikasi		Daftar Aplikasi	5	Persetujuan Aplikasi
7.	Melakukan backup dan restorasi data secara rutin		Komputer/ Server	30 Setiap Bulan	Backup Data

E. PENGELOLAAN WEBSITE									
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Operator masing-masing sub bagian	Editor	Admin Web	Penanggung Jawab	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
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 laporan / data / informasi maupun konten lainnya yang wajib dipublikasikan dengan memperhatikan etika penulisan dan validitas data						Dokumen elektronik yang valid	1 Jam	Konsep Kontent Informasi
4.	Memeriksa / mengoreksi konsep content informasi sesuai etika penulisan, etika pemberitaan, akurasi dan validitas informasi						Konsep content informasi	30 Menit	Kontent Informasi yang valid
5.	Menyampaikan konsep informasi yang akan dipublikasikan kepada penanggung jawab informasi biasa / rutin dan ke Pimpinan satuan Kerja terhadap informasi yang memerlukan perhatian khusus						Konsep content informasi yang valid	30 Menit	Kontent Informasi yang siap dipublikasikan
6.	Melakukan Entri data / update data informasi / website dan mengunggah dokumen elektronik pendukungnya						Kontent informasi yang siap dipublikasikan	15-30 Menit	Kontent Informasi yang dipublikasikan
7.	Mengarsipkan content informasi yang telah dipublikasi termasuk dokumen pendukungnya						Kontent Informasi yang dipublikasikan beserta pendukungnya	15 Menit	Dokumen Elektronik

F. PEMELIHARAAN WEBSITE									
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Admin Web	Penanggung Jawab	Kasubag Perenc & IT	Ketua	Pihak ke 3 (provider)	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Memonitoring secara berkala status pembaharuan content (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 ke dalam media backup CD, Hardisk maupun media backup lainnya						Akses Server	1 Hari	ADK / Dokumen Elektronik
3.	Membuat konsep tulisan / artikel / berita kegiatan laporan / data / informasi maupun konten lainnya yang wajib dipublikasikan dengan memperhatikan etika penulisan dan validitas data						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 diperbaharui
5.	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternative 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 pengelolaan 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 Jam – 3 Hari	Akses website selalu tersedia

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : — — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	