



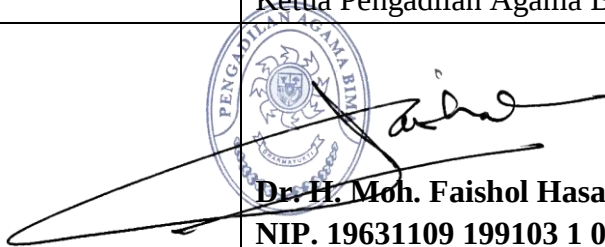
PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1.B

Jl. Gatot Subroto No.10 Raba-Bima Telp. (0374) 43209 Fax. 45156

Email: bima_pa@yahoo.co.id

Website: www.pabima.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN WEBSITE

Nomor	SOP/AS/32
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Bima
 Dr. H. Moh. Faishol Hasanuddin, SH, MH NIP. 19631109 199103 1 004	

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

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

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/II/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/PERLENGKAPAN
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 diaksek public

A. PROSEDUR PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNOLOGI INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Kasubag Perencanaan , TI dan Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Operator/ Admin	Kelangka pan	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.	Memverifikasi permintaan 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	

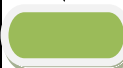
Waktu yang diperlukan : 585 menit/ 1 hari 2 jam 25 menit

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 (<i>pattern</i>) akses dan transaksi yang berpotensi mengganggu atau menyerang jaringan (<i>network</i>)					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 hardware	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 (<i>software</i>) maupun perangkat keras (<i>hardware</i>).					Software dan hardware	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

D. PROSEDUR PENGAMANAN PERANGKAT TEKNOLOGI INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Admin / Operator	Kasubag Perencanaan , TI dan Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Kelengka pan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memantau kondisi jaringan, memberikan peringatan dini (<i>early warning</i>) dan melakukan tindakan pencegahan (<i>prevent</i>) terhadap akses yang dapat mengganggu atau menyerang jaringan (<i>network</i>)					LAN	1 Jam	Konfigurasi system keamanan	1 bulan
2.	Melakukan test penerimaan pengguna (<i>User Acceptance Test</i>) pada saat implementasi aplikasi.					Aplikasi	2 Jam	Hasil Test	1 bulan
3	Memberikan pertimbangan atas test penerimaan pengguna (<i>User Acceptance Test</i>) 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 (<i>security system</i>), manajemen resiko (<i>risk management</i>) dan pemulihan terhadap insiden (<i>disaster recovery program</i>) untuk hal-hal yang berkaitan dengan TI					Antivirus, fire wall	2 Jam	Security system	
6.	Memberikan persetujuan (<i>approve</i>) 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 kontent informasi	
4.	Memeriksa / mengoreksi konsep kontent informasi sesuai etika penulisan, etika pemberitaan, akurasi dan vadilitas informasi.						Konsep kontent informasi	30 Menit	Konsep kontent 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 kontent informasi yang valid	30 Menit	Kontent informasi yang siap dipublikasi	
6.	Melakukan entri data / update data kontent informasi pada Aplikasi CMS (Content Manajamen System) media online / website dan mengunggah dokumen elektronik pendukungnya						Kontent informasi yang siap dipublikasi	30 Menit	Kontent informasi yang dipublikasi	
7.	Mengarsipkan kontent informasi yang telah dupublikasi termasuk dokumen elektronik pendukungnya						kontent 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 pamaruan (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, Hardisk 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 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 Hari	Akses website selalu tersedia (available & realiable)	
Waktu yang diperlukan : 5 Hari 5 Jam										

LOGO PA	PENGADILAN AGAMA Jl. Tlp. Website :
---------	--

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)**

Nomor	SOP/AS/32
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama.....
	<u>KETUA</u> <u>NIP.</u>

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

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

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025	1. Memahami proses tentang penyusunan rencana kerja tahunan (RKT)
2.	Undang-Undang No. 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);	2. Memiliki kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan (RKT)
3.	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP)	3. Mampu berkordinasi dengan pihak-pihak terkait
4.	Peraturan Men-PAN Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
5.	Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	
6.	Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penyusunan LKJiP	Komputer, printer, scanner, jaringan internet, alat tulis, referensi
2.	SOP Penyusunan Renstra	
3.	SOP Penyusunan IKU	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) tidak dapat berjalan dengan baik	Terbuatnya Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan terupload pada website serta dapat diakses publik

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		JFU	Kasubbag Peren, TI dan Pel	Bidang Terkait	Panitera	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan mengumpulkan bahan/ data awal dan mencetak format Rencana Kinerja Tahunan (RKT) yang akan dimintakan ke Pihak Terkait (Eksternal)							Data, format RKT	1 hari	Data, format RKT	
2	Bidang terkait menyusun draf rancangan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) masing-masing dan mengumpulkan pada Kasubbag rencana Program							Data, format RKT	1 hari	Data, Draft RKT	
3	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan menghimpun draf rancangan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan melaporkan kepada Sekretaris/Panitera							Data, Draft RKT	1 hari	Data, Draft RKT	
4	Panitera memverifikasi draf rancangan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) jika ada revisi dikembalikan, jika benar di tanda tangani dan diserahkan kepada Sekretaris							Data, Draft RKT	30 menit	Data, Draft RKT	
5	Sekretaris memverifikasi draf rancangan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) jika ada revisi dikembalikan, jika benar di tanda tangani dan diserahkan kepada Ketua							Data, Draft RKT	30 menit	Data, Draft RKT	
6	Ketua memerintahkan Sekretaris untuk mengadakan rapat pembahasan berkenaan dengan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)							Data, Draft RKT	30 menit	Draft RKT	
7	Sekretaris mengumpulkan seluruh bagian terkait dan melaporkan kesiapan rapat kepada Ketua							Draft RKT	1 hari	Draft RKT	
8	Ketua memimpin rapat dan memberikan arahan, selanjutnya memerintahkan Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan menyusun draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT) sesuai hasil rapat							Draft RKT	1 hari	Draft RKT	
9	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan menyusun draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan diajukan kepada Sekretaris							Draft RKT	2 hari	Draft RKT	
10	Sekretaris Memeriksa draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT), jika ada revisi dikembalikan, jika sudah benar diserahkan ke Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan untuk ditindaklanjuti							Draft RKT	1 hari	Draft RKT	

11	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan mengajukan draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT) kepada Panitera						Draft RKT	1 hari	Draft RKT	
12	Panitera memverifikasi draft Rencana Kinerja Tahunan (RKT) jika ada revisi dikembalikan, jika benar di tanda tangani dan diserahkan kepada Sekretaris						Draft RKT	1 hari	Draft RKT	
13	Sekretaris memverifikasi draft Rencana Kinerja Tahunan (RKT) jika ada revisi dikembalikan, jika benar di tanda tangani dan diserahkan kepada Ketua						Draft RKT	1 hari	Draft RKT	
14	Ketua memeriksa draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT), jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						Draft RKT	1 hari	RKT	
15	Sekretaris meneruskan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) yang telah ditandatangani kepada Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan						RKT	20 menit	RKT	
16	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan memerintahkan JFU untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)						RKT	30 menit	RKT	
17	JFU membuat Surat pengantar dan mendistribusikan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ke pihak terkait (lanjut ke SOP pembuatan dan pengesahan surat dan/atau telaahan surat)						RKT	1 hari	Surat pengantar, RKT	
18	JFU mendokumentasikan /mengarsip Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dengan baik						RKT	10 menit	Arsip	
Waktu yang diperlukan : 6.000 menit / 13 hari 2 jam 47 menit										