

PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN TI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/31
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua

Drs. Iskhaq, S.H.
NIP. 19590118 198903 1 002

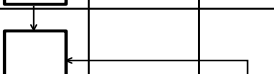
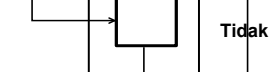
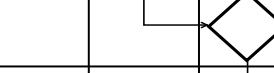
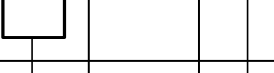
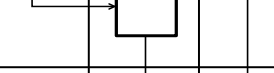
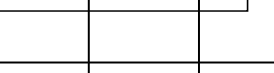
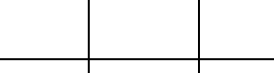
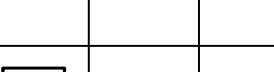
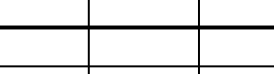
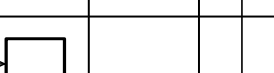
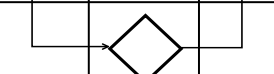
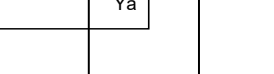
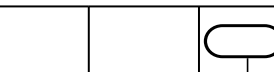
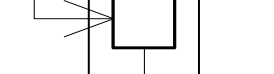
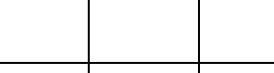
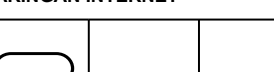
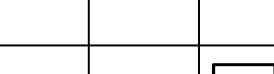
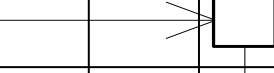
DOKUMEN MASTER	:	☒					
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN	:			
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐					
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐					

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Tulungagung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Tulungagung*

	PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG Jalan. Ir. Soekarno Hatta No.117 Tulungagung – 66261	Nomor SOP	: SOP/AS/31
		Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
		Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
		Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
		Disahkan oleh	: Ketua PA. Tulungagung

SOP PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung nomor 143 tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencana, Adminstrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokoleran, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat MAHKAMAH AGUNG RI. 4. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di 5. SK KMA Nomor : 1-144/KMA/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 6. Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 4975-A/DJA-OT. 00 /IX/2009 Tentang Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Informasi 7. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung Nomor W13-A11/077/HM.02.3/ SK/1/2017 Tentang Penunjukan Tim Pelaksana Kegiatan Yang Berkaitan Dengan Teknologi Informasi 8. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung Nomor W13-A11/177/HM.02.3/ SK/1/2017 Tentang Tim Pengelola Website 9. SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5 10. Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama	1. S-1 Hukum 2. S1 Teknik Komputer 3. SLTA/ sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penatausahaan Aset (SOP/AS/19) 2. SOP Pencarian Anggaran (SOP/AS/24)	Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama;
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas-tugas yang berbasis TI akan terkendala	Arsip Bagian Perencanaan TI Dan Pelaporan FM/AS/31/01 FM/AS/31/02 FM/AS/31/03 FM/AS/31/04 FM/AM/04/01 FM/AM/04/02

	Aktivitas	Operator/ Admin	Kasub Bag PTIP	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
A PERUMUSAN KEBIJAKAN TI								
1	Melakukan penunjukan petugas pengelola TI					Draf SK Penunjukan Petugas Pengelola TI	1 Hari	SK Penunjukan Petugas Pengelola TI
2	Merencanakan program pengembangan di bidang TI					SK Penunjukan Petugas Pengelola TI	2 Jam	Data usulan program pengembangan TI (FM/AS/31/01)
3	Menyusun kebijakan, strategi dan perencanaan Teknologi Informasi untuk jangka pendek					Data usulan program pengembangan TI	1 Hari	Rencana Pengembangan
4	Mengusulkan kebijakan, strategi dan perencanaan Teknologi Informasi untuk jangka panjang dan menengah				Tidak	Rencana Pengembangan	1 Hari	Perencanaan TI
5	Menetapkan Kebijakan strategis, perencanaan TI dan Pengembangan TI dalam pelayanan publik					Perencanaan TI	1 Hari	Penetapan Kebijakan strategis perencanaan TI, Inovasi pelayanan Publik
6	Mensosialisasikan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam bidang TI dalam pelayanan publik				Ya	Penetapan Kebijakan strategis perencanaan TI, Inovasi pelayanan Publik, Materi Inovasi, Daftar hadir dan Notulen (FM/AM/04/01), (FM/AM/04/02)	1 Hari	Sosialisasi
7	Melakukan Evaluasi pelaksanaan Implementasi TI dalam pelayanan publik					Sosialisasi	1 Hari	Hasil Evaluasi dan Tindak lanjut
B PENANGANAN PERMINTAAN DAN PEMENUHAN LAYANAN TI								
1	Menerima permintaan layanan TI					Formulir Permintaan Layanan TI (FM/AS/31/02)	20 Menit	Registrasi Permintaan Layanan TI
2	Mendisposisikan Surat Permintaan					Registrasi Permintaan layanan TI	10 Menit	Disposisi registrasi permintaan layanan TI
3	Meneliti permintaan layanan Teknologi Informasi				Tidak	Disposisi registrasi permintaan layanan TI	20 Menit	Permintaan Layanan TI
4	Mengklasifikasikan dan memverifikasi permintaan layanan Teknologi Informasi					Permintaan Layanan TI	1 Jam	Klasifikasi Permintaan TI
5	Memberikan pertimbangan atas permintaan layanan Teknologi Informasi berdasarkan kategori insiden					Daftar Klasifikasi Permintaan TI	1 Jam	Pertimbangan Permintaan Layanan TI
6	Memberikan persetujuan pelayanan Teknologi Informasi					Pertimbangan Permintaan Layanan TI	1 Jam	Persetujuan layanan TI
7	Menangani permintaan layanan TI				Ya	Persetujuan layanan TI	1 Jam	Penanganan permintaan layanan TI
C MONITORING DAN PEMELIHARAAN PERANGKAT TI								
1	Membuat Jadwal pemeliharaan infrastruktur TI					Data perangkat TI	2 Jam	Jadwal Pemeliharaan TI (FM/AS/31/03)
2	Memantau dan mendeteksi pola (pattern) akses dan transaksi yang berpotensi mengganggu atau menyerang perangkat TI					Jadwal Pemeliharaan TI	2 Jam	Deteksi akses yang mengganggu perangkat TI
3	Mengawasi dan melakukan proses jaminan kualitas terhadap semua perencanaan rancangan, implementasi dan pengoperasian sarana TI					Deteksi akses yang mengganggu perangkat TI	1 Hari	Pengawasan sarana TI
4	Melakukan pemeliharaan fisik jaringan (kabel, router, hub switch, access point, UPS, dll).					Pengawasan sarana TI	1 hari	Pemeliharaan fisik jaringan
5	Mengelola server-server pusat data.					Pemeliharaan fisik jaringan	1 hari	Pengelolaan server pusat data
6	Melakukan pengawasan pengembangan perangkat lunak (software) maupun perangkat keras (hardware).					Pengelolaan server pusat data	365 hari	Pengawasan software dan hardware
7	Melakukan koordinasi dengan masing-masing sub bagian terkait pemeliharaan perangkat TI					Pengawasan software dan hardware	2 Jam	Koordinasi dengan sub bagian terkait
8	Menganalisa dan mengevaluasi hasil hasil monitoring dan pemeliharaan perangkat TI					Koordinasi dengan sub bagian terkait	1 Jam	Data hasil monitoring
9	Mencatat dan merekapitulasi hasil monitoring dan pemeliharaan perangkat TI					Data Hasil monitoring	1 Jam	Data rekapitulasi monitoring
D PENGAMANAN PERANGKAT TI								
1	Memantau kondisi perangkat TI				Tidak	Perangkat TI	365 hari	Data perangkat TI
2	Memberikan peringatan dini (early warning) terhadap pengguna TI yang berpotensi mengganggu perangkat TI					Data perangkat TI	1 Jam	peringatan dini pengguna TI
3	Melakukan tindakan pencegahan (prevent) terhadap akses yang dapat mengganggu atau menyerang jaringan					Peringatan dini pengguna TI	1 Jam	Pencegahan akses yang mengganggu
4	Memantau software dan hardware yang berjalan sesuai dengan kebutuhan dan selalu melihat celah keamanan yang mungkin dijumpai.					Pencegahan akses yang mengganggu	1 hari	Data pantauan software dan hardware
5	Memberikan pertimbangan pengamanan software dan hardware TI					Data pantauan software dan hardware	1 hari	Pengamanan software dan Hardware
6	Melakukan pengamanan perangkat TI secara rutin.			Ya		Pengamanan software dan hardware	1 hari	software dan hardware berjalan normal
E. Pengelolaan Website								
1	Melakukan penunjukan TIM Pengelola Website					Draf pengelola Website	1 hari	SK Tim Pengelola Website
2	Memonitoring secara berkala status pembaruan konten (updating) dan ketersediaan akses online website;					Akses sistem website	2 Jam	Monitoring konten website
3	Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada website;					Monitoring konten website	6 Jam	Backup data website
4	Memonitoring secara berkala aktivitas pengunjung dalam rangka mencegah /deteksi dini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem;					backup data website	1 hari	Log aktivitas pengunjung
5	Melaporkan dan berkoordinasi dengan sekretaris untuk mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain, pada penyedia layanan hosting dan domain;					log aktivitas pengunjung	1 hari	Laporan kondisi website
5	Telah melakukan dan menyelesaikan permasalahan tentang pengelolaan website.					laporan kondisi website	15 menit	website berjalan lancar
F PELIPUTAN DAN PENGINPUTAN WEBSITE								
1	Mempersiapkan Data, Alat Peliputan;					Data, Alatpenunjang, ATK	10 Menit	Data
2	Melakukan Peliputan/Update Data/Dokumentasi;					Data	1 hari	Data bahan website
3	Mengumpulkan Hasil bahan website;					Data bahan website	1 Jam	Data bahan website
4	Menyeleksi /edit hasil peliputan;					Data bahan website	30 menit	Hasil data bahan webside
5	Membuat narasi hasil peliputan;					Hasil data bahan website	1 Jam	Naskah Konten website (FM/AS/31/04)
6	Memeriksa/mengkoreksi hasil seleksi dan Narasi;					Naskah Konten website	30 Menit	Bahan Website
7	Memasukkan hasil peliputan beserta narasi terpilih kedalam Website;					Bahan Website	30 Menit	Website terupdate
G PERAWATAN DAN MENGATASI PERMASALAHAN JARINGAN INTERNET								
1	Menugaskan Petugas TI untuk melaksanakan perawatan dan mendata Permasalahan Jaringan;					Program kerja, perangkat TI	15 menit	Pendataan monitoring pemeliharaan perangkat TI (FM/AS/31/03)
2	Melaksanakan perawatan dan mendata permasalahan jaringan lokal dan internet dan melaporkan kepada Pengawas TI dan Sekretaris;					Pendataan monitoring pemeliharaan perangkat TI	10 menit	Perangkat Siap pakai
3	Menerima laporan dari Tim Pengelola TI dan Sekretaris Menyetujui;					Jaringan Siap Pakai	15 menit	Perangkat Siap pakai
4	Telah merawat dan Menyelesaikan permasalahan jaringan TI;					Jaringan Siap Pakai	6 jam	Perangkat Siap pakai

Kode Formulir : FM/AS/31/01
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018



Data Usulan Program Pengembangan Teknologi Informasi

PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

JL. Ir. Soekarno-Hatta No. 117 Tulungagung

[illegible]

Tulungagung,
Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan

NIP.

Kode Formulir : FM/AS/31/02
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018



**FORMULIR REGISTRASI
PERMINTAAN LAYANAN TI**

PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

JL. Ir. Soekarno-Hatta No. 117 Tulungagung

Nama :

Nip :

Bagian :

Permintaan Layanan TI :

.....

Tulungagung,.....

.....
NIP

Kode Formulir : FM/AS/31/03
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018



JADWAL PEMELIHARAAN

PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

JL. Ir. Soekarno-Hatta No. 117 Tulungagung

NO	JENIS BARANG TI	HARI TANGGAL	KONDISI

Tulungagung,
Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan

.....
NIP.



NASKAH KONTEN WEBSITE

PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

JL. Ir. Soekarno-Hatta No. 117 Tulungagung

Kolom :
Jenis Font :
Ukuran Font :

Mengetahui :		Tulungagung,	
Sekretaris	Paraf	Redaktur	Paraf
.....			

Judul Tulisan
.....

Penulis
.....

Ringkasan Isi Tulisan
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nama File : Lokasi Penyimpanan :



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG - 66261

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen FM/AM/04/01	Tgl. Pembuatan 12/12/2017	Tgl. Revisi 09/10/2018	Tgl. Efektif 09/10/2018
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

Jenis Kegiatan : (Rapat, Pelatihan, Briefing, Lain-lain, : _____)*

Nama Kegiatan : _____

Hari, Tgl. : _____

Waktu : _____

Tempat : _____

NO.	NAMA	JABATAN/BAGIAN	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

Keterangan : *) coret yang tidak perlu



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

NOTULEN RAPAT

Kode Dokumen FM/AM/04/02	Tgl. Pembuatan 12/12/2017	Tgl. Revisi 09/10/2018	Tgl. Efektif 09/10/2018
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

Hari/Tanggal/Jam

Tempat

Pimpinan Rapat

Peserta Rapat

Agenda Rapat

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Ket :

*) : coret yang tidak perlu



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

NOTULEN RAPAT

Kode Dokumen FM/AM/04/02	Tgl. Pembuatan 12/12/2017	Tgl. Revisi 09/10/2018	Tgl. Efektif 09/10/2018
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

PEMBAHASAN :

No.	Uraian Pembahasan	Tindak Lanjut	Target Penyelesaian	Penanggung Jawab	Tgl. Penyelesaian (Status)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Dibuat Oleh,

.....,
Diketahui Oleh,

(.....)
Sekretaris APM

(.....)
Pimpinan Rapat