



PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT

JL. SOEKARNO HATTA NO.714


TELP. (022) 7810365 / FAX. (022) 7810349 KODE POS 40293

homepage : www.pta-bandung.go.id / e-mail : surat@pta-bandung.go.id / pta-bandung@badilag.net

BANDUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN IT

Nomor	SOP/AS/17
Tanggal Pembuatan	26 Februari 2016
Tanggal Revisi	01 Maret 2018
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
	 Drs. H. BAHRUSSAM YUNUS, S.H., M.H. NIP. 19530422.197601.1.001

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik	1. S-2 Hukum 2. S-2 Manajemen 3. S1-Hukum Islam/Syari'ah
2.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	4. S-1 Hukum 5. S-1 Manajemen 6. S-1 Komputer
3.	SK KMA Nomor : 1-144/KMA/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan	7. D-3 Manajemen 8. D-3 Tehnik Informatika 9. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
4.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 tahun 2016 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya	

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pengembangan Pegawai	1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data) 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman/SBU 5. Alat Tulis Kantor 6. Media Penyimpanan/Flashdisk 7. Lemari Arsip
2.	SOP Pengelolaan Pegawai	
3.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan maka penanganan pegawai baru tidak dapat berjalan dengan baik		Aplikasi SIMKEP, Buku Induk Kepegawaian dan Buku Bantu Kenaikan Gaji Berkala

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Admin Web	Penanggung Jawab	Kasubb ag Kepeg dan TI	Ketua	Pihak ke 3 (provider)	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari ke	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memonitoring secara berkala status pamberuan konten (updating) dan ketersediaan akses online website		Mulai				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 Jam-3 Hari	Akses website selalu tersedia (available & realiable)

E. PENGELOLAAN CONTENT WEBSITE

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Operator masing-masing sub bagian	Editor	Admin Web	Redaktur	Penanggung Jawab	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
									Hari ke	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkan / mengumpulkan sumber data / laporan / informasi / gambar / audio / multimedia dari kegiatan maupun informasi lain yang wajib di publikasi satuan kerja	Mulai						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	1 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	Kontent informasi yang siap dipublikasi
6	Melakukan entri data / update data konten informasi pada Aplikasi CSM (Content Manajemen System) media online / website dan mengunggah dokumen elektronik pendukungnya							Kontent informasi yang siap dipublikasi	15 - 30 Menit	Kontent informasi yang dipublikasi
7	Mengarsipkan konten informasi yang telah dupublikasi termasuk dokumen elektronik pendukungnya	Selesai						kontent informasi yang dipublikasi beserta pendukungnya	15 Menit	Dokumen elektronik

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Operator/ Admin	Kasub Bag Kepeg dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawai an	Sekretari s	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari ke	
4	Melakukan pemeliharaan fisik jaringan (kabel, router, hub switch, access point, UPS, dll).						Network	30 setiap bulan	System security
5	Mengelola server-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 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 (early warning) dan melakukan tindakan pencegahan (prevent) terhadap akses yang dapat mengganggu atau menyerang jaringan (network)						LAN	1	Konfigurasi system keamanan
2	Melakukan test penerimaan pengguna (User Acceptance Test) pada saat implementasi aplikasi.						Aplikasi	2	Hasil Test
3	Memberikan pertimbangan atas test penerimaan pengguna (User Acceptance Test) 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 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	4	Security system
6	Memberikan persetujuan (approve) terhadap implementasi aplikasi						Daftar Aplikasi	5	Persetujuan aplikasi
7	Melakukan backup dan restorasi data secara rutin.						Komputer/Serv er	30 setiap bulan	Backup data

SOP PENGELOLAAN TI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Operator/ Admin	Kasub Bag Kepeg dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawai an	Sekretari s	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari ke	
A PERUMUSAN KEBIJAKAN TI									
1	Merencanakan program pengembangan SDM di bidang TI dan pelatihan/edukasi dibutuhkan		Mulai				Draft	1	Rencana program
2	Mengusulkan kebijakan, strategi dan perencanaan Teknologi Informasi untuk jangka panjang dan menengah						Draft	2	Daftar Usulan
3	Menetapkan Kebijakan strategis dan perencanaan TI						Konsep Kebijakan	3	Surat Keputusan
4	Menghimpun dan Mengumpulkan 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	Mulai					Formulir Permintaan Layanan TI	1	Registrasi Permintaan Layanan TI
2	Mendisposisikan Surat Permintaan						Lembar Disposisi	1	Disposisi
3	Meneliti permintaan layanan Teknologi Informasi						Instrumen Permintaan Layanan TI	2	Daftar Permintaan
4	Mengklasifikasikan permintaan layanan Teknologi Informasi						Daftar Permintaan Layanan TI	2	Daftar Klasifikasi Permintaan
5	Memverifikasi permintaan layanan Teknologi Informasi						Daftar Permintaan	2	Daftar Verifikasi
6	Menentukan urgensi serta prioritas penanganan insiden						Daftar Permintaan Layanan TI	3	Daftar prioritas layanan
7	Memberikan pertimbangan atas permintaan layanan Teknologi Informasi berdasarkan kategori insiden						Daftar Usulan Pemenuhan Layanan TI	4	Pertimbangan Pelayanan
8	Memberikan persetujuan pelayanan Teknologi Informasi						Daftar Usulan Pemenuhan Layanan TI	4	Daftar prioritas layanan
9	Menangani permintaan layanan TI						Daftar Persetujuan Pelayanan TI	5	Daftar prioritas layanan
C MONITORING DAN PEMELIHARAAN PERANGKAT TI									
1	Membuat Jadwal pemeliharaan infrastruktur TI		Mulai				Draft	1	Jadwal Pemeliharaan
2	Memantau dan mendeteksi pola (<i>pattern</i>) akses dan transaksi yang berpotensi mengganggu atau menyerang jaringan (<i>network</i>)						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