



PENGADILAN AGAMA TERNATE

Jln. Tugu Makugawene, Kel. Kayu Merah. Kec. Ternate Selatan
Tlp. (0921) 3124945 Fax. (0921) 3122980
Email : paternate@gmail.com

Nomor SOP	AS/29
Tanggal Pembuatan	09/04/2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	09/05/2017
Disahkan oleh	KPA Ternate

SOP PELAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI

Dasar Hukum : 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. SK KMA Nomor : 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan	Kualifikasi Pelaksana : 1. S-1 Ilmu Komputer 2. S-1 Hukum 3. D-III Informatika Komputer 4. SMK Teknik Jaringan Komputer
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 : Komputer, server

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Operator/ Admin	Kasub Bag Kepeg dan TI	Kabag Perencana an 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 SK Tim TI	3	Surat Keputusan
4	Menghimpun dan Mengumpulkan data yang meliputi regulasi terbaru yang berkaitan dengan penyelenggaraan TI	Selesai					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			Ya			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						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
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 (<i>software</i>) maupun perangkat keras (<i>hardware</i>).						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 (<i>early warning</i>) dan melakukan tindakan pencegahan (<i>prevent</i>) terhadap akses yang dapat mengganggu atau menyerang jaringan (<i>network</i>)						LAN	1	Konfigurasi system keamanan
2	Melakukan test penerimaan pengguna (<i>User Acceptance Test</i>) pada saat implementasi aplikasi.						Aplikasi	2	Hasil Test
3	Memberikan pertimbangan atas test penerimaan pengguna (<i>User Acceptance Test</i>) 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 (<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	4	Security system
6	Memberikan persetujuan (<i>approve</i>) terhadap implementasi aplikasi						Daftar Aplikasi	5	Persetujuan aplikasi
7	Melakukan backup dan restorasi data secara rutin.	Selesai					Komputer/Server	30 setiap bulan	Backup data



PENGADILAN AGAMA TERNATE

Jln. Tugu Makugawene, Kel. Kayu Merah. Kec. Ternate Selatan
Tlp. (0921) 3124945 Fax. (0921) 3122980
Email : paternate@gmail.com

Nomor SOP	AS/28
Tanggal Pembuatan	09/04/2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	09/05/2017
Disahkan oleh	KPA Ternate

SOP PENGELOLAAN TI

Dasar Hukum :

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. SK KMA Nomor : 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Ilmu Komputer
2. S-1 Hukum
3. D-III Informatika Komputer
4. SMK Teknik Jaringan Komputer

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Publik
2. SOP Pengelolaan Website

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan informasi tidak dapat valid karena website tidak update

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer, internet dan jaringan (network)

Pencatatan dan pendataan :

Komputer, server

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 validitas data							Dokumen elektronik yang valid	1 jam	Konsep konten informasi
4	Memeriksa / mengoreksi konsep konten informasi sesuai etika penulisan, etika pemberitaan, akurasi dan validitas 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 dipublikasi termasuk dokumen elektronik pendukungnya	Selesai						kontent informasi yang dipublikasi beserta pendukungnya	15 Menit	Dokumen elektronik



PENGADILAN AGAMA TERNATE

Jln. Tugu Makugawene, Kel. Kayu Merah. Kec.Ternate Selatan
Tlp. (0921) 3124945 Fax. (0921) 3122980
Email : paternate@gmail.com

Nomor SOP	AS/28
Tanggal Pembuatan	09/04/2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	09/05/2017
Disahkan oleh	KPA Ternate

SOP PEMELIHARAAN WEBSITE

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- SK KMA Nomor : 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan

Kualifikasi Pelaksana :

- S-1 Ilmu Komputer
- S-1 Hukum
- D-III Informatika Komputer
- SMK Teknik Jaringan Komputer

Keterkaitan :

- SOP Pelayanan Publik
- SOP Pengelolaan Website

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer, internet dan jaringan (network)

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan informasi tidak valid karena website tidak update

Pencatatan dan pendataan :

Komputer, server

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 pambaruan 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 pengolahan informasi / website						Laporan situasi kondisi	2 Jam	Solusi / pemecahan masalah
7	Melakukan / menyelesaikan pemecahan masalah (troubleshooting) secara mandiri, pemeliharaan perlengkapan ataupun melibatkan pihak ketiga.		Selesai				Solusi / pemecahan masalah	1 Jam-3 Hari	Akses website selalu tersedia (available & realiable)