



## PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS I A

Jl. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A Telp./Fax (0481) – 21018

**WATAMPONE**

Website : [www.pa-watampone.net](http://www.pa-watampone.net)

Email : [watampone@pta-makassarkota.go.id](mailto:watampone@pta-makassarkota.go.id)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI

Nomor	SOP/AS/32
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone
	 <b>Drs. H. PANDI, S.H., M.H.</b> NIP. 19601231 199003 1 033





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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Minimal SMK
2.	SK KMA Nomor : 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan	2. Memahami tentang pengelolaan IT
3.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik	3. Memahami system perencanaan kebutuhan dan pengembangan IT
4.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	4. Memiliki kewenangan menetapkan kebijakan
5.	Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 4975-A/DjA/OT.00/IX/2009 tentang Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Informasi	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1.	SOP Layanan Informasi Berbasis TI	Komputer, scanner, printer, server, jaringan internet










2.	SOP Pemberian Informasi	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas-tugas yang berbasis TI akan terkendala	Terbitnya Surat Keputusan dan terupload pada web site serta dapat diakses publik.

### 1. PROSEDUR PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNOLOGI INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.	
		Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Operator/ Admin	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menghimpun data untuk penyusunan kebijakan TI.					Data	2 Jam	Data terkumpul	
2.	Merencanakan program pengembangan bidang TI					Data terkumpul	3 Jam	Draft Rencana Program	
3.	Mengusulkan kebijakan, strategi dan perencanaan Teknologi Informasi					Draft Rencana Program	3 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	
Jumlah waktu yang diperlukan : 2 hari 8 jam									














## 2. 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.	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	

Jumlah waktu yang diperlukan : 1 hari 2 jam 15 menit








### 3. 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.	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	tiap Minggu
3.	Mengawasi dan melakukan proses jaminan kualitas terhadap semua perencanaan rancangan, implementasi dan pengoperasian sarana TI					Software dan hardware	1 Jam	System security	tiap Minggu
4.	Melakukan pemeliharaan fisik jaringan (kabel, router, hub switch, access point, UPS, dll).					Network	1 Jam	System security	tiap Minggu
5.	Mengelola server-server pusat data.					Server Data	1 Jam	System security	tiap Bulan
6.	Melakukan pengawasan pengembangan perangkat lunak ( <i>software</i> ) maupun perangkat keras ( <i>hardware</i> ).					Software dan hardware	1 Jam	Update data	tiap Bulan
7.	Melakukan koordinasi dengan masing-masing sub bagian terkait pemeliharaan perangkat TI					Data Permasalahan	1 Jam	Integrasi Perangkat TI	tiap 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					Laporan Hasil Monitoring	1 Hari	Laporan Hasil Monitoring	
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 : 3 hari 7 jam 30 menit



#### 4. PROSEDUR PENGAMANAN PERANGKAT TEKNOLOGI INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Admin / Operator	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	tiap bulan
2.	Melakukan test penerimaan pengguna ( <i>User Acceptance Test</i> ) pada saat implementasi aplikasi.					Aplikasi	2 Jam	Hasil Test	Tiap bulan
3.	Memberikan pertimbangan atas test penerimaan pengguna ( <i>User Acceptance Test</i> ) pada saat implementasi aplikasi.					Aplikasi	1 Jam	Catatan Pertimbangan	tiap bulan
4.	Memantau aplikasi-aplikasi yang berjalan sesuai dengan kebutuhan dan selalu melihat celah keamanan yang mungkin dijumpai.					Aplikasi	1 Jam	Security system	tiap 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	
Jumlah waktu yang diperlukan : 9 Jam 30 Menit									

## 5. PROSEDUR PENGELOLAAN CONTENT WEBSITE

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Admin Web / Kasub Bag PTIP	Penanggung Jawab	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan / mengumpulkan sumber data / laporan / informasi / gambar / audio / multimedia dari kegiatan maupun informasi lain yang wajib dipublikasikan 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 dipublikasikan 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.			<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 5px;">Ya</div> <div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; border-radius: 50%;"></div> <div style="margin-left: 5px;">Tidak</div> </div>	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 kontent informasi pada Aplikasi CSM (Content Manajemen System) media online / website dan mengunggah dokumen elektronik pendukungnya.	↓			Kontent informasi yang siap dipublikasi	60 Menit	Kontent informasi yang dipublikasi
7	Mengarsipkan kontent informasi yang telah dipublikasi termasuk dokumen elektronik pendukungnya.	↓			kontent informasi yang dipublikasi beserta pendukungnya	15 Menit	Dokumen elektronik
Jumlah waktu yang diperlukan : 7 jam 15 menit							



## 6. PROSEDUR PEMELIHARAAN WEBSITE

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Admin Web / Kasubag PTIP	Penanggung Jawab	Ketua	Pihak ke 3 (Provider)	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memonitoring secara berkala status pembaruan konten (updating) & ketersediaan akses online website.		Mulai			Akses sistem website	3 Jam	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 lain.	□	←			Akses server	1 Jam	ADK / Dokumen elektronik
3	Memonitoring secara berkala aktivitas pengunjung dalam rangka mencegah / deteksi dini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem.	□	←			Akses server	2 Jam	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	2 Hari	Layanan koneksi, hosting & domain yang diperbaharui
5	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah website kepada penanggung jawab informasi.		□		□	Data situasi kondisi sistem	1 Hari	Laporan (lisan) situasi kondisi
6	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan informasi / website.		□	□		Laporan situasi kondisi	1 Hari	Solusi / pemecahan masalah
7	Melakukan / menyelesaikan pemecahan masalah (troubleshooting) secara mandiri, pemeliharaan perlengkapan ataupun melibatkan pihak ketiga.	Selesai	←	□		Solusi / pemecahan masalah	1 Hari	Akses website selalu tersedia (available & reliable)
Jumlah waktu yang diperlukan : 5 hari 6 jam								



## KELENGKAPAN CONTENT DAN UPDATING WEBSITE

No.	Kategori Informasi	Sub Kategori Informasi	Detail Informasi	Keterangan
<b>A</b>	<b>Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Berkala</b>			
1	A.1. 1. Informasi Profil dan Pelayanan Dasar Pengadilan	1. Profil Pengadilan	a. Fungsi, tugas dan yurisdiksi pengadilan b. Struktur organisasi pengadilan. c. Alamat, telepon, faksimili, dan situs resmi pengadilan (diganti dengan alamat email). d. Daftar nama pejabat dan hakim di pengadilan. e. profil singkat pejabat struktural; f. Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) di pengadilan tersebut yang telah diverifikasi dan dikirimkan oleh KPK.	
		2. Prosedur beracara untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan pengadilan.		
		3. Biaya yang berhubungan dengan proses penyelesaian perkara serta seluruh biaya hak-hak Kepaniteraan lain sesuai dengan kewenangan, tugas dan kewajiban pengadilan.		
		4. Agenda sidang pada pengadilan tingkat pertama.		

2.	A.2. Informasi Berkaitan dengan Hak Masyarakat.	1. Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas biaya perkara Cuma-Cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan.		
		2. Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan pegawai.		
		3. Hak-hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan pegawai.		
		4. Tata cara memperoleh pelayanan informasi, tata cara mengajukan keberatan terhadap pelayanan informasi serta nama dan nomor kontak pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pelayanan informasi dan penanganan keberatan terhadap pelayanan informasi.		
		5. Hak-hak pemohon informasi dalam pelayanan informasi.		

		6. Biaya untuk memperoleh salinan informasi		
3	A.3. Informasi Program Kerja, Kegiatan, Keuangan, dan Kinerja Pengadilan.	1. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan pengadilan.	a. Nama program dan kegiatan;	
			b. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;	
			c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;	
			d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;	
			e. Sumber dan jumlah anggaran yang digunakan, yang setidaknya meliputi Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA), dokumen anggaran lainnya seperti rincian DIPA, rencana kerja anggaran, proposal, dan sebagainya.	
		2. Ringkasan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).		
		3. Ringkasan laporan keuangan;	a. Rencana dan laporan realisasi anggaran;	
			b. Neraca laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.	
		4. Ringkasan daftar aset dan inventaris.		
		5. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.		



4.	A.4 Informasi Laporan Akses Informasi.	Ringkasan laporan akses informasi	a. Jumlah permohonan informasi yang diterima;	
			b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi;	
			c. Jumlah permohonan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi yang ditolak;	
			d. Alasan penolakan permohonan informasi.	
5.	A.5. Informasi Lain	Prosedur Peringatan Dini dan Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat di setiap kantor pengadilan. (Keterangan : Informasi ini kurang relevan dengan website, sehingga diganti dengan informasi terkait dengan tingkat kunjungan website)		
<b>B Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Berkala oleh MA [pengadilan di bawahnya tidak akan dinilai dengan kategori penilaian ini].</b>				
<b>C Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat Dan Dapat Diakses Oleh Publik</b>				
1.	C.1. Umum	1. Seluruh informasi lengkap yang termasuk dalam kategori informasi yang wajib diumumkan secara berkala oleh pengadilan dan MA;		
		2. Daftar informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat (format sesuai SK 1-144/2011).	a. Nomor;	
			b. Ringkasan isi informasi;	
			c. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menyediakan informasi;	
			d. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;	
			e. Waktu dan tempat pembuatan informasi;	

			f. Bentuk informasi yang tersedia (cetak atau elektronik);	
			g. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.	
2.	C.2. Informasi tentang Perkara dan Persidangan	1. Seluruh putusan dan penetapan pengadilan, baik, yang telah berkekuatan hukum tetap maupun yang belum berkekuatan hukum tetap.		
		2. Informasi dalam Buku Register Perkara.		
		3. Data statistik perkara, antara lain : jumlah dan jenis perkara.		
		4. Tahapan suatu perkara dalam proses penanganan perkara;		
		5. Laporan Penggunaan Biaya Perkara.		
3.	C.3. Informasi tentang Pengawasan dan Pendisiplinan	1. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan pengawas atau yang dilaporkan oleh masyarakat serta tindak lanjutnya.		

		2. Langkah yang tengah dilakukan pengadilan dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim atau pegawai yang telah diketahui publik (misalnya sudah dimuat dalam media cetak atau elektronik).		
		3. Jumlah hakim atau pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin beserta jenis pelanggaran dan jenis hukuman yang dijatuhkan.		
		4. Inisila nama dan unit/satuan kerja hakim atau pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, jenis pelanggaran dalam bentuk hukuman disiplin yang dijatuhkan.		
		5. Putusan Majelis Kehormatan Hakim.		
4	C.4. Informasi tentang Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian	1. Peraturan MA, Keputusan Ketua dan Wakil Ketua MA, Surat Edaran MA yang telah disahkan atau ditetapkan.		



2. Naskah seluruh Peraturan MA, Keputusan Ketua dan Wakil Ketua MA, Surat Edaran MA yang telah disahkan atau ditetapkan	a. Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut, dalam hal dokumen tersebut memang dipersiapkan;	
	b. Masukan-masukan dari berbagai pihak atas usulan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut, dalam hal tersedia;	
	c. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut dalam tahap setelah draft awal sudah siap didiskusikan secara lebih luas;	
	d. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	
	e. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.	
3. Pertimbangan atau nasihat hukum yang diberikan MA sesuai dengan kewenangan dalam peraturan perundang-undangan.		
4. Rencana strategis dan rencana kerja pengadilan.		
5. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan.		

		6. Informasi dan kebijakan yang disampaikan oleh pejabat pengadilan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.			
5.	C.5. Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan	1. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personel, dan keuangan pengadilan;			
		2. Standar dan Maklumat Pelayanan Pengadilan;			
		3. Profil Hakim dan pegawai yang meliputi :	a. nama;		
			b. riwayat pekerjaan;		
			c. posisi;		
			d. riwayat pendidikan;		
			e. penghargaan yang diterima (apabila ada).		
4. Data statistik kepegawaian, yang meliputi, antara lain: jumlah, komposisi, dan penyebaran hakim dan pegawai.					
5. Anggaran pengadilan maupun unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya.					
6. Surat-surat perjanjian yang dibuat pengadilan dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.					

		7. Surat menyurat pimpinan atau pejabat pengadilan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, kecuali yang bersifat rahasia.		
		8. Agenda kerja pimpinan pengadilan atau satuan kerja.		
6.	C.6. Informasi Lain	1. Termasuk dalam kategori informasi yang dapat diakses pemohon adalah informasi selain yang disebutkan dalam bagian II.A, II.B dan II.C	a. Tidak termasuk kategori informasi yang dikecualikan (bagian II.D), yakni setelah dilakukan uji konsekuensi sebagaimana dimaksud bagian II.D butir 1;	
			b. Telah dinyatakan sebagai informasi yang dapat diakses berdasarkan Keputusan Atasan PPID, PPID, putusan Komisi Informasi dan/atau Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.	
		2. Pemohon informasi yang merupakan calon Hakim atau calon pegawai dapat meminta informasi mengenai hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi proses penerimaan Hakim dan/atau pegawai.		



	<p>3. Para pihak berperkara atau kuasanya dapat meminta informasi mengenai Berita Acara Sidang dan surat-surat yang diajukan dalam persidangan.</p>		
	<p>4. Penggunaan bahasa asing (tambahan Tim Penilai)</p>	<p>a. Bahasa Inggris;</p>	
		<p>b. Bahasa non Inggris.</p>	