




**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG  
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus  
Telp/Faks 0291-438385  
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,  
E-mail : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/24
TGL. PEMBUATAN	:	02/09/2024
TGL. REVISI	:	02/01/2025
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2025

Disahkan Oleh,	
	
<b>H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc, M.Ec, M.H</b> Ketua Pengadilan Agama Kudus	

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:		
DOKUMEN TIDAK	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

*Dokumen ini adalah milik  
PENGADILAN AGAMA KUDUS  
Dilarang menggandakan sebagian maupun  
secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS*



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG  
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus  
Telp/Faks 0291-438385

Nomor SOP	SOP/AS/24
Tanggal Pembuatan	SOP/AS/03
Tanggal Revisi	02/09/2024
Tanggal Efektif	02/01/2025
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus

**SOP PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 351/KMA/SK/XII/2022 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI;
5. SK KMA Nomor: 269/KMA/SK/XII/2018 tentang tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. S1 Teknologi Informasi
2. D3 Teknologi Informasi
3. SMA Teknologi Informasi










**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

Dokumentasi kegiatan, artikel, Dokumen Kinerja, Data Kepegawaian, Data Keperkaraan, Data Yuridiksi, Laporan, Software, Hardware.

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas-tugas yang berbasis TI akan terkendala	Laporan Monitoring dan Evaluasi Teknologi Informasi Rencana dan Realisasi Pemeliharaan Rencana Tindaklanjut

**A. Pengelolaan Teknologi Informasi (pengembangan, pengamanan, dan monitoring)**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Tim / Pranata Komputer	Kasubag PTIP	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun program pengelolaan Teknologi Informasi			ya		Draft	2 jam	Rencana Program	
2.	Mengusulkan kebijakan, strategi dan program pengelolaan Teknologi Informasi (pengembangan, pengamanan, dan monitoring)		tidak		ya	Draft	1 jam	Rencana Program	
3.	Menetapkan program pengelolaan Teknologi Informasi			tidak		Rencana Program, Rencana Kinerja	30 menit	Program Kinerja, SK Teknologi Informasi	
4.	Melaksanakan program pengelolaan Teknologi Informasi					Program Kinerja, SK Teknologi Informasi	2 jam	Pelaksanaan Program, Laporan	
5.	Melaporkan implementasi program pengelolaan Teknologi Informasi					Pelaksanaan Program, Laporan	30 menit	Laporan	
6.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan teknologi informasi					Laporan	1 jam	Monitoring dan Evaluasi TI	
7.	Melaksanakan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi					Monitoring dan Evaluasi TI	1 jam	Laporan Tindak lanjut	

**Waktu yang diperlukan : 8 jam**

B. Pengelolaan Website									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Admin	Redaktur	Kasubag PTIP	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyiapkan bahan berita / konten website Mengumpulkan data penilaian				Data	30 menit	Konsep Berita/ Konten		
2	Memeriksa/ mengoreksi konsep konten website				Konsep Konten	30 menit	Konten, Berita		
3	Melakukan updating data konten website dan penilaian				Konten, Berita	30 menit	Konten, Berita		
4	Melakukan monitoring website (data, keamanan, kapasitas, dan sistem)				Hosting, Jaringan, Konten	1 jam	Monev Website		
5	Melaporkan hasil monitoring website				Monev Website	30 menit	Hasil Monev Website		
6	Analisis hasil monitoring website dan rencana tindak lanjut hasil monitoring				Hasil Monev Website	1 jam	Rencana Tindak Lanjut		
7	Pelaksanaan tindak lanjut hasil monitoring				Rencana Tindak Lanjut	30 menit	Tindak Lanjut		

**Waktu yang diperlukan : 4 Jam 30 menit**

C. Pengelolaan Media Sosial									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Admin	Redaktur	Kasubag PTIP	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyiapkan bahan konten Media Sosial					Data	30 menit	Konsep Konten	
2	Memeriksa/ mengoreksi konsep konten Media Sosial		tidak			Konsep Konten	30 menit	Konten	
3	Melakukan updating data konten Media Sosial			ya		Konten	15 menit	Konten	
4	Melaporkan hasil					Konten	10 menit	Konten	
5	Monev updating konten Media Sosial			tidak		Monev Media Sosial	15 menit	Hasil Monev	
6	Arsip Laporan Monev				ya	Hasil Monev	1 jam	Arsip	
<b>Waktu yang diperlukan : 2 Jam 40 menit</b>									

**D. Pemeliharaan Teknologi Informasi**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pranata Komputer	Kasubag PTIP	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun jadwal pemeliharaan Teknologi Informasi				Draft	2 jam	Rencana Pemeliharaan	
2.	Memeriksa jadwal pemeliharaan Teknologi Informasi				Rencana Pemeliharaan	30 menit	Perintah	
3.	Pelaksanaan Pemeliharaan Teknologi Informasi				Pemeliharaan TI	2 jam	Pelaporan Pemeliharaan TI	
4.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemeliharaan teknologi informasi				Pelaporan Pemeliharaan TI	30 menit	Hasil Monitoring	
5.	Analisa Tindaklanjut pemeliharaan				Laporan	1 jam	Monitoring dan Evaluasi TI	
7	Melaksanakan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi				Monitoring dan Evaluasi TI	2 jam	Laporan Tindak lanjut	
<b>Waktu yang diperlukan : 8 jam</b>								