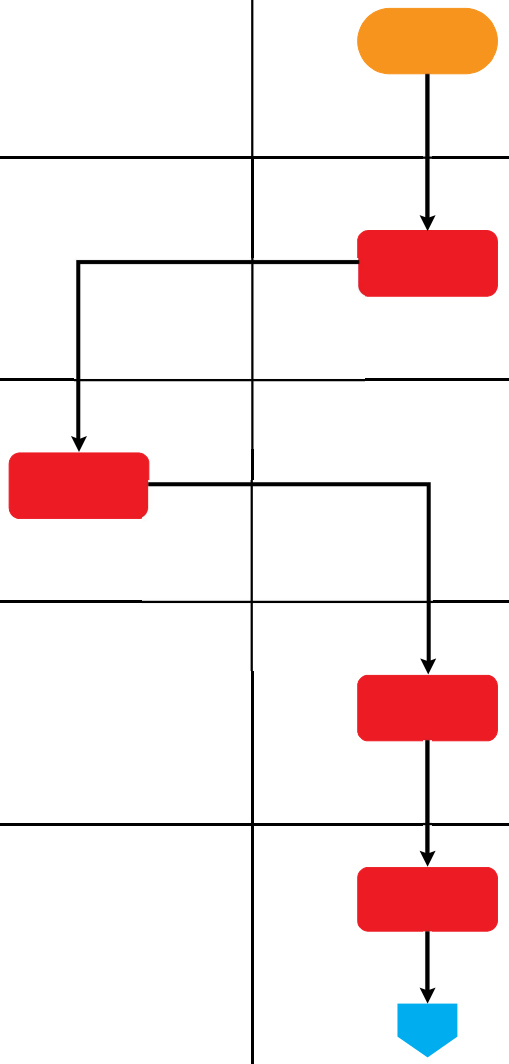
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.23-OT.02.02-137
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-12-22
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-12-29
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **ANDI BASMAL**
	NAMA SOP	**PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik ; 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 29 Tahun 2025 tentang Satu Data; 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 35 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Informasi Berbasis Elektronik.	1. Mengetahui tugas dan fungsi penatalaksana sistem informasi; 2. Mengetahui tata cara pelaksanaan sistem informasi; 3. Mengetahui jaringan internet dan penggunaan aplikasi; 4. Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Hak Akses Ruang Server; 2. SOP Pembelian Alat Jaringan; 3. SOP Pemeliharaan Jaringan.	1. Perangkat Teknologi Informasi (Hardware/Software); 2. Jaringan Internet; 3. Dokumen yang dibutuhkan.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada 1. Terjadinya gangguan operasional sistem yang menghambat proses bisnis 2. Tidak berfungsinya aplikasi dengan baik 3. Ketidakteraturan dalam pengelolaan dan pemeliharaan sistem	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI

No	Kegiatan	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi kebutuhan pelaksanaan pengeloaan sistem informasi				Agenda kerja, data dan informasi	2 jam	Data dan informasi	-
2	Melakukan Analisis kebutuhan pelaksanaan pengeloaan sistem informasi				Data dan informasi	3 jam	Data dan informasi	-
3	Menentukan program dan kegiatan pelaksanaan pengeloaan sistem informasi				Data dan informasi	3 jam	Data, informasi, agenda kerja	-
4	Membuat skema alur kerja pelaksanaan pengeloaan sistem informasi				Data dan informasi	3 jam	Alur kerja, agenda kerja dan daftar kebutuhan sumber daya	-
5	Menyiapkan sumber daya perangkat keras, perangkat lunak, dan database				Daftar kebutuhan sumber daya	30 menit	sumber daya yang dibutuhkan	-



No	Kegiatan	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Pranata Komputer mengajukan permintaan kebutuhan pengelolaan sistem informasi				Data dan informasi	3 jam	Draft kebutuhan pengelolaan sistem	-
7	Melaksanakan pengeloaan sistem informasi				Agenda kerja dan ssumber daya yang dibutuhkan (Perangkat keras/perangkat lunak)	2 jam	Data dan informasi	waktu / durasi pelaksanaan bersifat tentatif
8	Melakukan rapat evaluasi dan pemeliharaan pelaksanaan pengeloaan sistem informasi				Data, informasi, sumber daya yang dibutuhkan (Perangkat keras/perangkat lunak)	2 jam	Draft analisa dan evaluasi	-
9	Menilai dan menganalisa jika pengembangan sistem informasi sangat perlu maka diputuskan untuk segera dilaksanakan. Jika tidak maka ditunda untuk tahun mendatang				Draft analisa dan evaluasi	2 jam	Dokumen hasil rapat	-
10	Melaksanakan stand by terhadap perangkat dan sistem informasi yang dibutuhkan.				Agenda kerja dan sumber daya yang dibutuhkan (Perangkat keras/perangkat lunak)	8 jam / hari	Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi	Pelaksanaannya bersifat rutin

