


STANDART OPERATING PROSEDUR

	PENGADILAN AGAMA KENDAL Jl. Soekarno Hatta KM.4 Brangsong KENDAL	Nomor SOP	009/SOP.PAKDL/2015
		Tanggal Pembuatan	29 April 2011
		Tanggal Revisi	05 Januari 2015
		Tanggal Efektiv	02 Februari 2015
		Disahkan oleh	KETUA PA. Kendal
SOP PENGELOLAAN JARINGAN			

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA- NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI. <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sub Bagian IT 2. SOP Pelayanan Informasi <li style="padding-left: 20px;">SOP Pengelolaan Website <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website dan website</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staff IT (pengelola Website) 2. Ahli dalam bidang TI (Pengelola Web) dan sistem komputer jaringan 3. Memahami Sistem Jaringan (Networking) 4. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p> </p> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p> </p>
---	--

STANDART OPERATING PROSEDUR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris	Sub Bagian IT	Web Admin	Pihak ketiga	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu Penyelesaian	Output
1	Memonitoring secara berkala status pembaruan konten (updating) dan ketersediaan akses online website			○ ↓		Akses sistem website	1 hari	Akses sistem website
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 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 layaan koneksi, hosting dan domain	3 hari	Layanan koneksi, hosting & domain yang di perbaharui
5	Melaporkan situasi, kondisi permasalahan dan alternatif pemecahan masalah website kepada Sekretaris Bag. IT	□ →	□ ←	□ ←		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, berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan (Subbag Umum) ataupun melibatkan pihak ketiga			○			2 hari	Akses website tersedia

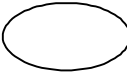



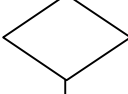

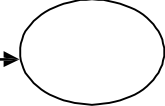


PENGADILAN AGAMA KENDAL
Jl. Soekarno Hatta KM.4 Brangsong
KENDAL

Nomor SOP	010/SOP.PAKDL/2015
Tanggal Pembuatan	29 April 2011
Tanggal Revisi	05 Januari 2015
Tanggal Efektiv	02 Februari 2015
Disahkan oleh	KETUA PA. Kendal

SOP PERAWATAN DAN PENGAMANAN PERANGKAT IT

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik;4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA- NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Staf Teknik Informatika2. Ahli dalam bidang TI dan sistem komputer jaringan3. Memahami Sistem Jaringan (Networking)4. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi5. Staf Teknik Informatika pengelola Informasi berupa data-data dan berita
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Sub Bagian IT2. SOP Pelayanan Informasi SOP Pengelolaan Website	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Jaringan Internet2. Modem, Wifi dan Router Board3. Komputer Server4. Komputer Administrator5. Laptop6. Software Aplikasi database dan Aplikasi Pendukung7. Ruang Server8. Peralatan Pendukung9. UPS10. Air Conditioner11. Hanphone/telepon
Peringatan : <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website dan website</p>	Pencatatan dan Pendataan :

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN		MUTU BAKU		
		PANSEK	TIM PENGELOLA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menugaskan Tim Pengelola TI untuk melaksanakan perawatan dan pengamanan perangkat TI.			Program kerja, perangkat TI	10 menit	disposisi
2	Melaksanakan perawatan dan pengamanan perangkat TI dan melaporkan kepada Panitera/Sekretaris.			perangkat TI	relatif	perangkat siap pakai
3	Menerima laporan dari Tim Pengelola TI dan menyetujui.			perangkat siap pakai	10 menit	perangkat siap pakai
4	Telah merawat dan mengamankan perangkat TI.			perangkat siap pakai	15 menit	perangkat siap pakai










PENGADILAN AGAMA KENDAL
Jl. Soekarno Hatta KM.4 Brangsong
KENDAL

Nomor SOP	011/SOP.PAKDL/2015
Tanggal Pembuatan	29 April 2011
Tanggal Revisi	05 Januari 2015
Tanggal Efektif	02 Februari 2015
Disahkan oleh	KETUA PA. Kendal

SOP PENGELOLAAN WEBSITE

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik;4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA- NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Staff Tehnik Informatika (pengelola Website)2. Ahli dalam bidang TI (Pengelola Web) dan sistem komputer jaringan3. Memahami Sistem Jaringan (Networking)4. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi5. Staff Tehnik Informatika pengelola Informasi berupa data-data dan berita
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Sub Bagian Umum dan IT2. SOP Pelayanan Informasi SOP Pengelolaan Website	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Jaringan Internet2. Modem, Wifi dan Router Board3. Komputer Server4. Komputer Administrator5. Laptop6. Printers dan Scanner7. Software Aplikasi database dan Aplikasi Pendukung8. Ruang Server9. Peralatan Pendukung10. UPS11. Air Conditioner12. Kamera13. Handy Camp14. Hanphone/telepon
Peringatan : <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website dan website</p>	Pencatatan dan Pendataan :

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Petugas	TIM IT	Webmaster/ Administrator	Pejabat	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengumpulan dan penyusunan data berupa data-data (gambar, dokumen dan vidio) yang dilaksanakan oleh Petugas masing-masing Bagian					Alat Transportasi, Kamera, Handy Camp, Laptop, Komputer Editing, dan Printer	1 hari	Proses Pencarian informasi data dan berita
2	Petugas pengumpul data dan berita menyerahkan data-data hasil pencarian dan diserahkan kepada TIM IT yang telah ditunjuk oleh Ketua PA.Kendal					Alat Transportasi, Kamera Handy Camp, Laptop Komputer Administrator Printer dan data-data informas berupa(gambar, dokumen dan	1-3 jam	Proses pengolahan informasi data dan berita
3	Webmaster/Admin pengelola website melakukan editing informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan vidio) sebelum proses updateing data-data informasi yang akan di tampilkan pada website.					Alat Transportasi, Honorarium Team, Kamera, Handy Camp, Laptop, Komputer Administrator, Komputer Server, Printer, data-data informasi berupa(gambar, dokumen dan	1-3 jam	Proses editing informasi data dan berita
4	Pejabat yang berwenang berhak melakukan Filtering (Penyaringan) informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan vidio) sebelum proses. updateing data-data informasi					Data-data informasi berupa(gambar, dokumen, dan vidio) yang telah melalui proses editing dan akan dilakukan filtering/penyaringan.	1 jam	Menghasilkan informasi data yang siap untuk dipublikasikan
5	Jika informasi berupa data-data(gambar, dokumen dan vidio telah memenuhi syarat untuk dilakukan update ke tampilan website maka Webmaster /Admin Pengelola Website akan menampilkan/					Data-data informasi berupa(gambar, dokumen, dan vidio) yang telah melalui proses editing dan filtering/penyaringan	15 menit	Proses pengolahan informasi data dan berita
6	Jika informasi berupa data-data(gambar, dokumen dan vidio) tidak layak untuk ditampilkan pada halaman website maka Webmaster/Admin pengelola					Data-data informasi berupa(gambar, dokumen, dan vidio) yang telah melalui proses editing dan filtering/penyaringan	15 menit	Proses editing informasi data dan berita
7	Data-data yang telah melalui proses filtering, editing harus segera di tampilkan/dipublikasikan pada					Data-data yang telah melalui proses filtering, editing harus segera di tampilkan /dipublikasikan	15 menit	Menghasilkan informasi data yang siap untuk



PENGADILAN AGAMA KENDAL
 Jl. Soekarno Hatta KM.4 Brangsong
KENDAL

Nomor SOP	013/SOP-PA.KDL/2015
Tanggal Pembuatan	26 Februari 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kendal

SOP MELAKSANAKAN TUGAS DOKUMENTASI, PUBLIKASI DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Dasar Hukum :
1. UU No. 18 Tahun 2008 2. UU No. 26 Tahun 2009 3. SK KMA 1-144/KMA/SK/I/2011
Keterkaitan :
1. SOP Menerima, Mencatat, Mengelompokan, Mengarahkan, Mengarsipkan, Memelihara Dan Menemukan Surat Masuk 2. SOP Mencatat, Mengarsipkan Dan Mengirim Surat Keluar
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses pendokumentasian masih menggunakan manual, terjadi ketidakefisienan dan tidak efektif dari sisi biaya dan waktu

Kualifikasi Pelaksana :
1. S-1 Teknologi Informasi Jur.Teknik Informatika 2. S-1 Teknologi Informasi Jur.Sistem Informasi
Peralatan /Perlengkapan :
Peralatan Komputer, Jaringan Internet dan Buku-buku Referensi
Pencatatan dan Pendataan :
Website

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Tim IT	Kasubbag IT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	O
1	Membuka dan memonitor berita dan informasi baik melalui Website Mahkamah Agung RI, Badilag atau Website terkait lainnya maupun email yang masuk			Jaringan Internet, Peralatan Komputer	1 jam	Tampilnya Website Mahkamah Agung RI, Badilag atau
2	Mencetak berita dan informasi tersebut			Jaringan Internet, Peralatan Komputer, Printer	30 menit	Tersedianya berita dan informasi
3	Menyerahkan berita dan informasi ke petugas penerima surat atau pejabat terkait			Berita	5 menit	Sampainya berita dan informasi ke petugas
4	Memeriksa berita yang diterima selanjutnya di serahkan ke petugas surat masuk sesuai SOP surat masuk sampai turun disposisi dari pimpinan			Berita	1 hari	Sampainya berita dan informasi ke petugas
5	Menindaklanjuti disposisi pimpinan dengan mengirim melalui email dan mengupload melalui website			Berita	1 jam	Sampainya email yang dikirim ke tujuan dan tampilnya berita di website