



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