


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