



PENGADILAN NEGERI BANGIL
KELAS I B
 Jl. Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan
 ☎/Fax : 0343 -741012
 Website: pn-bangil@go.id Email: pnbangil@yahoo.co.id

Nomor SOP	W14.U21/10/SOP/09/2016
Tanggal Pembuatan	19 September 2016
Tanggal Revisi	15 Pebruari 2017
Tanggal Efektif	15 Pebruari 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

SOP PENGELOLAAN WEBSITE

Dasar Hukum :

- 1 Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan 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

Keterkaitan :

1. SOP Bagian Umum dan Keuangan

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website dan website

Kualifikasi Pelaksana :

1. Strata Satu (S1)
- 2 Ahli dalam bidang TI dan sistem komputer
- 3 Memahami Sistem Jaringan (Networking)
- 4 Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi
- 5 Menguasai troubleshoot hardware dan software

Peralatan/ Perlengkapan :

1. Jaringan Internet
2. Peralatan jaringan
3. Komputer Server
4. Komputer Administrator

Pencatatan dan pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staff P2TI	Kasubbag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memonitoring secara berkala status pembaruan konten (updating) dan ketersediaan akses online website					Akses sistem website	2 jam	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	6 jam	ADK / Dokumen elektronik	
3	Memonitoring secara berkala aktivitas pengunjung dalam rangka mencegah / deteksi dini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem					Akses server	Relatif	Log aktivitas pengunjung	
4	Berkoordinasi dengan Bagian keuangan dan sekretaris untuk mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain, pada penyedia layanan hosting dan domain					Invoice, Akses layanan koneksi, hosting dan domain	Relatif	Layanan koneksi, hosting & domain yang di perbaharui	
5	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah website kepada Sekretaris					Data situasi kondisi sistem	15 menit	Laporan situasi kondisi	
6	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan informasi					situasi kondisi	Relatif	pemecahan masalah	
7	Melakukan / menyelesaikan pemecahan masalah (troubleshooting) secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan (Subbag keuangan dan Umum) ataupun					Solusi / pemecahan masalah	Relatif	Akses Web Tersedia	