STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SUBBAGIANPERENCANAAN,TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

MAHKAMAH SYAR'IYAH TAKENGON

MAHKAMAH SYAR'IYAHTAKENGON

Jl. Lukup Badak – Pegasing

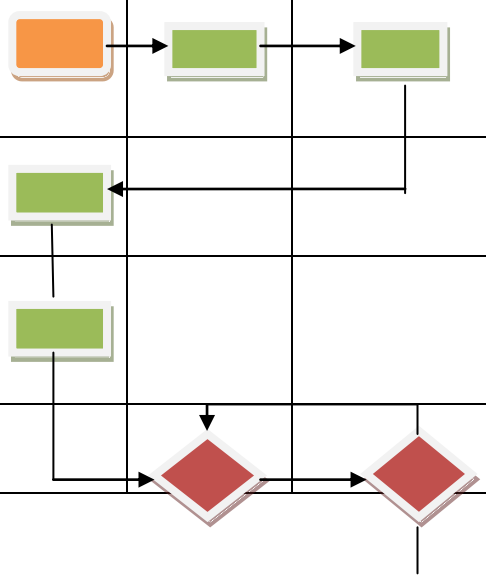
Aceh Tengah

	MAHKAMAH SYAR'IYAH TAKENGON KELAS IB Jalan Lukup Badak – Pegasing Website ms-takengon.go.id, Email msy_tkn@yahoo.co.id	Nomor S.O.P	W1-A3/ /SOP/PTIP/II/2016
		Tanggal Berlaku	Januari Tahun 2016
		Revisi Ke	

SOP PERENCANAAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PMK Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan SEKMA Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 5. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian Negara/Lembaga 7. PMK Nomor 53/PMK.02/20014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015	1. Strata Satu (S1)
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik	Dokumen keuangan

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Petugas	Kasub Bagian PTIP	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Merangkum usulan kegiatan anggaran Yang direncanakan pada tahun berikutnya				Rencana Kerja Anggaran Kementrian Lembaga (RKA-KL)	1 hari	Tersajinya data usulan kegiatan anggaran Mahkamah Syar'iyah Takengon Kelas 1 B	
2	Menginput usulan kegiatan Anggaran dalam Aplikasi RKA-KL				Aplikasi RKA-KL	3 Jam	Tersajinya data usulan kegiatan dalam bentuk Aplikasi RKA-KL	
3	Membuat data pendukung usulan kegiatan setelah mendapat pagu indikatif				TOR dan RAB	5 Hari	Tersedianya data pendukung	
4	Mengoreksi, memaraf dan menandatangani				Surat pengantar, Kerangka	1 Hari	Usulan siap dikirim	



	usulan kegiatan				Acuan kerja, RAB, RKA-KL dan data dukung lain			
5	Memberi nomor dan mengirim usulan kegiatan bersama data dukung				Surat pengantar pengiriman yang dilampirkan dengan data dukung	2 Jam	Diterima data usulan kegiatan anggaran dalam bentuk hard copy dan soft copy	

	MAHKAMAH SYAR'IYAH TAKENGON KELAS IB Jalan Lukup Badak – Pegasing Website ms-takengon.go.id, Email msy_tkn@yahoo.co.id	Nomor S.O.P	W1-A3/ /SOP/PTIP/II/2016
		Tanggal Berlaku	Januari Tahun 2016
		Revisi Ke	

SOP PENGAJUAN REVISI POK (DIPA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PMK Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan SEKMA Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggung jawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 5. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP diLingkungan MARI 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian Negara / Lembaga 7. PMK Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015	1. Strata Satu (S1)
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Alat tulis kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakanakan maka penggelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Petugas	Kasub Bagian PTIP	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output PTIP	ket
1	Membuat penyusunan konsep revisi POK dilengkapi dengan ADK aplikasi RKA-KL yang telah dirubah sesuai kebutuhan satker				Aplikasi RKA-KL, Dokumen dan ADK	2 Hari	Tersusunnya RKA-KL yang akan di revisi	
2	Membuat dan menandatangani SPTJM oleh KPA				RKA-KL dan SPTJM	1 Jam	SPTJM	

3	Penyampaian ADK Revisi POK DIPA ke Korwil, KPPN via email dan menguploud ke Aplikasi Komdanas				ADK RKA-KL Aplikasi Komdanas	1 Hari	Terkirimnya Revisi POK ke DJBP	
4	Mencetak kertas kerja Satker hasil revisi POK dari Aplikasi RKA-KL Satker				Aplikasi RKA-KL	1 Jam	Tercetaknya RKA-KL yang telah direvisi	
5	Mengarsipkan hasil revisi DIPA dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara / Kanwil Dirjen Anggaran				Box Arsip dan lemari Arsip	30 Menit	Tersusunnya Arsip Revisi DIPA	

	MAHKAMAH SYAR'IYAH TAKENGON KELAS IB Jalan Lukup Badak – Pegasing Website ms-takengon.go.id, Email *msy_tkn@yahoo.co.id*	Nomor S.O.P	W1-A3/ /SOP/PTIP/II/2016
		Tanggal Berlaku	Januari Tahun 2016
		Revisi Ke	

SOP PERAWATAN DAN MENGATASI PERMASALAHAN JARINGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan public ; 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 Kuputusan 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.	1. Strata Satu(S1)Teknik Informatika 2. Ahli dalam bidang TI dan system computer jaringan 3. MemahamiSistemJaringan(*Networking*) 4. Menguasai PengoperasianKomputerdanSistemAplikasi 5. StaftTeknikInformatikapengelol aInformasiberupadata-datadanberita 6. Mengatasi system *troubleshoot*, *hardware*, *software* dan jaringan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Pengelolaan Website	1. Jaringan Internet 2. Modem, Wifi dan *Router Board* 3. Komputer *Server* 4. Komputer *Administrator* 5. Laptop 6. *Software* Aplikasi data base dan Aplikasi Pendukung 7. Ruang Server 8. Peralatan Pendukung 9. UPS 10.Handphone / telepon
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakanakan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga system keamanan dan system pemeliharaan jaringan website dan website	

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Sekretaris	Pengawas TI	Team TI	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menugaskaan Petugas TI untuk melaksanakan perawatn dan permasalahan jaringan				Program kerja, perangkat TI	10 Menit	Disposisi dan Pengaduan	
2	Melaksanakan perawatan dan permasalahan Jaringan internet local dan interlocal				Perangkat jaringan	Relatif	Perangkat siap pakai	

	dan melaporkan kepada pengawas dan Sekretaris							
3	Menerima laporan dari Tim Pengelola TI dn menyetujui				Jaringan siap pakai	10 Menit	Perangkat siap pakai	
4	Telah merawat dan menyelesaikan permasalahan jaringan TI				Jaringan siap pakai	15 Menit	Perangkat siap pakai	

	MAHKAMAH SYAR'IYAH TAKENGON KELAS IB Jalan Lukup Badak – Pegasing Website ms-takengon.go.id, Email *msy_tkn@yahoo.co.id*	Nomor S.O.P	W1-A3/ /SOP/PTIP/II/2016
		Tanggal Berlaku	Januari Tahun 2016
		Revisi Ke	

SOP PENGELOLAAN WEBSITE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasl nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik ; 4. Surat Kuputusan 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.	1. Strata Satu (S1)Teknik Informatika 2. Ahli dalam bidang TI dan system computer jaringan 3. Memahami Sistem Jaringan (*Networking*) 4. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi 5. Staff Teknik Informatika pengelola Informasi berupa data-data dan berita 6. Menguasai *trouble shoot hardware,software* dan Jaringan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Pengelolaan Website	1. Jaringan Internet 2. Peralatan jaringan 3. Komputer *Server* 4. Komputer *Administrator* 5. Laptop
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakanakan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga system keamanan dan system pemeliharaan jaringan website	

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku				
		Sekretaris	Sub Bagian Umum & Keuangan	TI (Web Admin)	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memonitoring secara berkala status pembaruan content (updating) dan ketersediaan akses online website					Akses system website	4 Jam	Akses system website	
2	Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada website secara berkala					Akses Server	6 Jam	ADK /Dokumen elektronik	

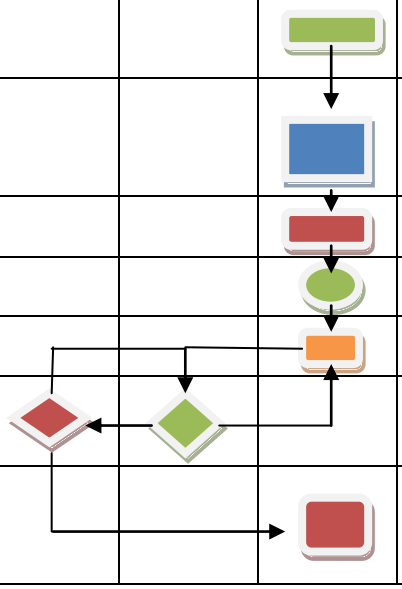
	kedalam media backup CD, hardisk maupun media backup lain								
3	Memonitoring secara berkala aktivitas pengunjung dalam rangka mencegah/deteksid ini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem					Akses Server	Relatif	Log aktivitas pengunjung	
4	Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain, pada penyedia layanan hosting dan domain					Invoice, Akses layanan koneksi, hosting dan domain	Relatif	Layanan koneksi, hosting & domain yang diperbaharui	
5	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternative 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/website					Laporan situasi kondisi	Relatif	Solusi/pemecahan masalah	
7	Melakukan/menyelesaikan pemecahan masalah (troubleshooting) secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan (Subbag keuangan dan Umum) ataupun melibatkan pihak ketiga					Solusi/pemecahan masalah	Relatif	Akses website tersedia	

	MAHKAMAH SYAR'IYAH TAKENGON KELAS IB Jalan Lukup Badak – Pegasing Website ms-takengon.go.id, Email msy_tkn@yahoo.co.id	Nomor S.O.P	W1-A3/ /SOP/PTIP/II/2016
		Tanggal Berlaku	Januari Tahun 2016
		Revisi Ke	

SOP PELIPUTAN DAN PENGIMPUTAN WEBSITE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan public ; 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 Kuputusan 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.	1. Strata Satu (S1)
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Informasi 2. SOP Pengelolaan Website	1. Jaringan Internet 2. Modem, Wifi dan *Router Board* 3. Laptop/PC 4. Kamera
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakanakan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga system keamanan dan system pemeliharaan jaringan website	

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasub PTIP	Team TI	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mempersiapkan alat peliputan				- Dok penunjang - ATK - Kamera	10 Menit	Alat Peliputan	
2	Melakukan peliputan/Dokumentasi				- Alat Penunjang - ATK	Disesuaikan dengan waktu kegiatan	Dokumentasi kegiatan	
3	Mengumpulkan hasil Peliputan				- Alat Penunjang - ATK	10 Menit	Dokumentasi Hasil peliputan	
4	Menyeleksi/edit hasil peliputan				- Alat Penunjang - ATK	30 Menit	Dokumen yang diseleksi & diedit	
5	Membuat narasi hasil peliputan				- Alat Penunjang - ATK	30 Menit	Narasi peliputan	
6	Memeriksa/mengoreksi hasil seleksi dan narasi				Dokumen hasil	30 Menit	Narasi yang sudah dikoreksi	
7	Memasukkan hasil peliputan beserta narasi terpilih ke dalam Website				Laptop dan dokumen hasil peliputan	30 Menit	Agenda kegiatan yang tercantum di Website	



	MAHKAMAH SYAR'IYAH TAKENGON KELAS IB Jalan Lukup Badak – Pegasing Website ms-takengon.go.id, Email msy_tkn@yahoo.co.id	Nomor S.O.P	W1-A3/ /SOP/PTIP/II/2016
		Tanggal Berlaku	Januari Tahun 2016
		Revisi Ke	

SOP PERAWATAN SIPP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 Kuputusan 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.	1. Strata Satu (S1) 2. Ahli dalam bidang TI dan system computer jaringan 3. Memahami Sistem Jaringan (Networking) 4. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi 5. Staff Teknik Informatika pengelola Informasi berupa data-data dan berita 6. Menguasai trouble shoot hardware,software dan Jaringan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Perawatan dan pengamanan perangkat IT	1. Jaringan Internet 2. Peralatan jaringan 3. Komputer Server 4. Komputer Administrator 5. Laptop user
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakanakan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga system keamanan dan system pemeliharaan jaringan SIPP Local maupun singkronisasi data SIPP di Database Mahkamh Agung RI	

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasub PTIP	Admin TI	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memonitoring secara berkala akses local server SIPP dan Online User				Akses SIPP	1 Jam	Akses system Website	
2	Melakukan backup seluruh system dan database SIPP secara berkala kedalam media backup CD, hardisk maupun media backup lain				Akses Server	2 Jam	ADK/Dokumen elektronik	
3	Memonitoring secara berkala aktifitas user				Akses Super Admin	Relatif	Log aktifitas user	
4	Menerima pengaduan dan keluhan dari pengguna SIPP				Invoie, Akses layanan koneksi, SIPP	15 Menit	Layanan pengaduan	

5	Melaporkansituasi, kondisi, permasalahan dan aternatif pemeahan masalah SIPP				Laporan masalah dari user	15 Menit	Laporan situasi kondisi	
6	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan SIPP				Data pemecahan masalah	15 Menit	Solusi/Pemecahan masalah	
7	Melakukan/menyelesaikan pemecahan masalah secara mandiri, berhubungan denganbahagian umum dan keuangan				Solusi /pemecahan masalah	Relatif	Akses SIPP tersedia	

	MAHKAMAH SYAR'IYAH TAKENGON KELAS IB Jalan Lukup Badak – Pegasing Website ms-takengon.go.id, Email msy_tkn@yahoo.co.id	Nomor S.O.P	W1-A3/ /SOP/PTIP/II/2016
		Tanggal Berlaku	Januari Tahun 2016
		Revisi Ke	

SOP PENGHIMPUNAN LAPORAN

	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.	2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 3. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasl nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik ; 5. Surat Kuputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 6. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI.	1. Strata Satu (S1)

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Perawatan dan pengamanan perangkat IT	4. Laptop / PC 5. ATK

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakanakan berdampak tidak updatenya semua informasi	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Staff	Kasub PTIP	Sekretaris	Ketua MS	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menghimpun laporan (bulanan, Catur wulan, Semester, Tahunan) pada setiap bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan					ATK	30 Menit	Laporan (bulanan, Catur wulan, Semester, Tahunan) pada setiap bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan	
2	Meneliti laporan (bulanan, Catur wulan, Semester, Tahunan) pada setiap bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan					ATK	1 Jam	Laporan (bulanan, Catur wulan, Semester, Tahunan) pada setiap bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan yang sudah diteliti	
3	Penyusunan Laporan (bulanan, Catur wulan, Semester, Tahunan) dan membuat draf laporan					ATK	10 Menit	Laporan (bulanan, Catur wulan, Semester, Tahunan) yang sudah disusun dan membuat draf laporan	

4	Memparaf draf laporan yang sudah dibuat					ATK	10 Menit	Laporan dan draf yang sudah diparaf	
5	Menerima dan menandatangani laporan (bulanan, Catur wulan, Semester, Tahunan)					ATK	30 Menit	Laporan dan draf yang sudah ditanda tangani	
6	Mengarsip laporan (bulanan, Catur wulan, Semester, Tahunan)					Dokumen	30 Menit	Laporan yang sudah diarsip	