



**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN AGAMA NEGARA**  
Jl. Negara-Kandangan Km. 3,5 Desa Muning Tengah  
Kec. Daha Selatan Kab. Hulu Sungai Selatan  
Kode Pos 71254 Telp/Fax (0517)51421 Website : pa-negara.go.id email :  
pa.negara@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/30
Tanggal Pembuatan	02/05/2018
Tanggal Revisi	02/07/2019
Tanggal Efektif	01/01/2019
Disahkan oleh	Hj. Nurul Huda, S.H., M.H. Ketua Pengadilan Agama Negara No. 97111172003122003



**SOP PENGELOLAAN WEBSITE**

<b>Dasar Hukum :</b>	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan 3. SK KMA Nomor : 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	1 S-1 Ilmu Komputer 2 S-1 Hukum 3 D-III Informatika Komputer 4 SLTA Sederajat
<b>Keterkaitan :</b>	1. SOP Pelayanan Publik 2. SOP Pengelolaan Website	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	Komputer, internet dan jaringan (network)
<b>Peringatan :</b>	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan informasi tidak dapat valid karena website tidak update	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	Komputer, server

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Operator masing-masing sub bagian	Editor	Admin Web	Redaktur	Penanggung Jawab	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
									Hari ke		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyiapkan / mengumpulkan sumber data / laporan / informasi / gambar / audio / multimedia dari kegiatan maupun informasi lain yang wajib di publikasi satuan kerja							Sumber daya / laporan / informasi / gambar / audio / multimedia	3 jam	Data / laporan / informasi	
2	Merubah informasi / laporan / data / informasi / gambar / audio / multimedia dari sumber informasi menjadi dokumen elektronik standar yang valid							Data / laporan / informasi / mesin pemindai	1 jam	Dokumen elektronik yang valid	
3	Membuat konsep tulisan / artikel / berita kegiatan atau laporan / data / informasi maupun konten lainnya yang wajib di publikasi dengan memperhatikan etika penulisan dan vadilitas data							Dokumen elektronik yang valid	1 jam	Konsep konten informasi	
4	Memeriksa / mengoreksi konsep konten informasi sesuai etika penulisan, etika pemberitaan, urasi dan vadilitas informasi.							Konsep konten informasi	30 Menit	Konsep konten informasi yang valid	
5	Menyampaikan konsep informasi yang akan dipublikasi kepada penanggung jawab informasi untuk informasi biasa / rutin dan ke Pimpinan satuan kerja terhadap informasi yang memerlukan							Konsep konten informasi yang valid	30 Menit	Konten informasi yang siap dipublikasi	
6	Melakukan entri data / update data konten informasi pada Aplikasi CSM (Content Manajamen System) media online / website dan mengunggah dokumen elektronik pendukungnya							Konten informasi yang siap dipublikasi	15 - 30 Menit	Konten informasi yang dipublikasi	
7	Mengarsipkan konten informasi yang telah dupublikasi termasuk dokumen elektronik pendukungnya							konten informasi yang dipublikasi beserta pendukungnya	15 Menit	Dokumen elektronik	

DOKUMEN MASTER	:	:
DOKUMEN TERKENDALI	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA NEGARA*