



PENGADILAN AGAMA BANYUMAS

Jalan Raya Kaliori Nomor 58

Telp. 0281 – 796019 Fax. 0281 – 796255

Website : www.pa-banyumas.go.id Email : pabanyumas@gmail.com

Banyumas - 53191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN WEBSITE

KODE DOKUMEN	:	SOP/APP/01
TGL. PEMBUATAN	:	01/08/2018
TGL. REVISI	:	01/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	01/08/2019

Disahkan Oleh,



Dra. Hj. Suhaimi, M.H.

Ketua Pengadilan Agama

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

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




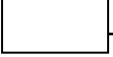
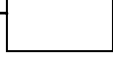
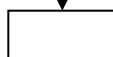

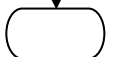
PENGADILAN AGAMA BANYUMAS
Jalan Raya Kaliori Nomor 58
Telp. 0281 – 796019 Fax. 0281 – 796255
Website : www.pa-banyumas.go.id Email :
pabanyumas@gmail.com
Banyumas - 53191

Nomor Dokumen	: SOP/APP/01
Tanggal Pembuatan	: 01/08/2018
Tanggal Revisi	: 01/08/2019
Tanggal Berlaku	: 01/08/2019
Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Agama BANYUMAS

SOP PENGELOLAAN WEBSITE

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik3. SK KMA Nomor : 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Pengelolaan IT dan Website
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Publik2. SOP Pengelolaan Website	Computer, scanner, printer, file kepegawaian
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas-tugas yang berbasis TI akan terkendala	Kemputer, Internet, Bahan

PROSEDUR PENGELOLAAN WEBSITE

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Tim Pengelola Website	Kassubbag IT, Perencanaan dan Pelaporan	Sekretaris	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan materi berupa data2/ laporan2 yang akan dimuat dalam website PA.BANYUMAS				PC, LAPTOP, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	Sehari sebelum Tayang	Data-Data Dokumentasi dan Notulen
2	Tim Pengelola Website meliputi/ mendokumentasikan kegiatan resmi instansi yang akan dipublikasikan				PC, LAPTOP, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	1 hari setelah kegiatan	Data-Data Dokumentasi dan Notulen
3	Menerima, mengkoreksi dan memaraf semua materi yang akan dimuat ke dalam Website				PC, LAPTOP, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	30 Menit	Data dalam format print out
4	Mempersiapkan dan melengkapi website disesuaikan content berita/ informasi yang akan dipublish				PC, LAPTOP, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	1 Jam	Informasi Publik dalam Website
5	Mempublikasikan materi yang telah diparaf oleh Sekretaris melalui Website sesuai menu yang telah disiapkan				PC, LAPTOP, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	15 Menit	Berita yang sudah mendapat persetujuan siap divalidasi
6	Memeriksa dan memastikan muatan materi yg dipublikasikan valid dan up to date				PC, LAPTOP, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	15 Menit	Informasi yang valid update dan termonitor

