

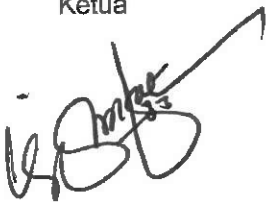


PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN WEBSITE

KODE DOKUMEN	:	SOP/APP/01
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua



Drs. Iskhag, S.H.
NIP. 19590118 198903 1 002

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Tulungagung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Tulungagung*

**PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG**

Jl. Ir. Soekarno-Hatta No. 117

Tulungagung - 65261

Nomor SOP	: SOP/APP/01
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Tulungagung

SOP Pengelolaan Website

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama Jo Undang Undang Nomor 3 Tahun 2006 y.s.d.u Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009; 2 Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 jo Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang ITE 3 Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 5 SK KMA No.26/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan 6 KMA 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 7 PERSEKMA 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 8 Pedoman Rancangan dan Prinsip Aksibilitas Website di Mahkamah Agung yang diterbitkan oleh Biro Hukum dan Humas MA 9 SNI ISO 9001:2015 klausul 7.4 10 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama;	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. 2.	Komputer, Jaringan intranet, Aplikasi SIPP WEB, ATK

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika berkas perkara tidak lengkap maka SOP ini tidak bisa terlaksana	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Ketua	TIM Pengelola Website	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menetapkan TIM Pengelola Website			KMA 1-144/KMA/SK/I/2011	5 Menit	SK TIM Pengelola Website	
2	Membuat Program Kerja Pengelolaan Website			SK TIM Pengelola Website	60 Menit	Program Kerja	
3	Menyesuaikan Menu Website sesuai dengan Standar Template Website Mahkamah Agung			Program Kerja	180 Menit	Screenshoot menu website	
4	Mengisi dan mengupdate data menu-menu Website			Program Kerja	60 Menit	Screenshoot hasil update data	
5	Mengupdate konten berita			Program Kerja	30 Menit	konten berita bertambah di website	
6	Melakukan monitoring dan evaluasi Pengelolaan Website			- Program Kerja - Screenshoot menu website - Screenshoot hasil update data - konten berita	60 Menit	Undangan rapat evaluasi perkara, daftar hadir, notulen dan rencana tindak lanjut	

Waktu yang diperlukan : 395 menit