



PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A
Jl.Terusan Jakarta No. 120 Antapani Tengah Bandung
Tlp. (022) 7273387 Fax (022) 7273388
Website : pa-bandung.go.id

ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN








Nomor SOP	SOP/APP/02
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	15 Oktober 2018
Disahkan Oleh	Ketua Drs. H.M. Arsyad M., SH.,MH NIP 19620405 198803 1 003
Judul SOP	Pengelolaan Website

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No 19 Tahun 2016 Jo 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 Publik; 3. SK KMA Nomor : 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 4. KMA No. 26 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Pengadilan 5. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP 6. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP 7. Pedoman Rancangan dan Prinsip Aksibilitas Website di Mahkamah Agung yang diterbitkan Biro Hukum dan Humas MA. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusai IT 2. Memahami system perencanaan kebutuhan dan pengembangan IT 3. Memiliki kewenangan menetapkan kebijakan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Publik 2. SOP Pengelolaan Teknologi Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / Server 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas-tugas yang berbasis TI akan terkendala	Terbitnya Surat Keputusan dan terupload pada web site serta dapat diakses publik

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 BANDUNG
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANDUNG*

A. PROSEDUR PENGELOLAAN CONTENT WEBSITE

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Admin / Operator	Redaktur	Editor	PJ	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
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	2 jam	Konsep kontent informasi	
4.	Memeriksa / mengoreksi konsep kontent informasi sesuai etika penulisan, etika pemberitaan, akurasi dan vadilitas informasi.						Konsep kontent informasi	30 Menit	Konsep kontent 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 perhatian khusus						Konsep kontent informasi yang valid	30 Menit	Kontent informasi yang siap dipublikasi	

6.	Melakukan entri data / update data kontent informasi pada Aplikasi CMS (Content Manajamen System) media online / website dan mengunggah dokumen elektronik pendukungnya						Kontent informasi yang siap dipublikasi	30 Menit	Kontent informasi yang dipublikasi	
7.	Mengarsipkan kontent informasi yang telah dupublikasi termasuk dokumen elektronik pendukungnya						kontent informasi yang dipublikasi beserta pendukung nya	15 Menit	Dokumen elektronik	
Waktu yang diperlukan : 465 menit / 1 hari 23 menit										

B. PROSEDUR PENGELOLAAN CONTENT WEBSITE

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Admin / Operator	PJ	Kasubag PTIP	Ketua	Pihak Ke 3 (Provider)	Kelengkap-an	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1.	Memonitoring secara berkala status pamaruan kontent (updating) dan ketersediaan akses online website						Akses sistem website	1 Hari	Akses website yang terpantau	
2.	Melakukan backup seluruh sistem,data dan informasi yang tersedia pada website secara berkala kedalam media backup CD, Hardisk maupun media backup lain						Akses server	1 Hari	ADK / Dokumen elektronik	
3	Memonitoring secara berkala aktivitas pengunjung dalam rangka mencegah / deteksi dini aktivitas yang memcurigakan yang dapat merusak sistem						Akses server	1 Hari	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	3 Jam	Layanan koneksi, hosting & domain yang di perbaharui	
5.	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah website kepada penanggung jawab informasi						Data situasi kondisi sistem	1 Hari	Laporan situasi kondisi	
6.	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan informasi / website						Laporan situasi kondisi	2 Jam	Solusi / pemecahan masalah	
7.	Melakukan / menyelesaikan pemecahan masalah (troubleshooting) secara mandiri, pemeliharaan perlengkapan ataupun melibatkan pihak ketiga.						Solusi / pemecahan masalah	1 Hari	Akses website selalu tersedia (available & realiable)	
Waktu yang diperlukan : 5 Hari 5 Jam										

