



**PENGADILAN AGAMA MAROS
KELAS I B**

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros
Sulawesi Selatan 90516. Telp. (0411-371137)
Email: admin@pa-maros.go.id
Website: www.pa-maros.go.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN WEBSITE**

Nomor	SOP/APP/01
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
	 Dra. H. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002








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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA MAROS**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik	1. Mengusai IT
2.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Memahami system perencanaan kebutuhan dan pengembangan IT
3.	SK KMA Nomor : 1-144/KMA/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan	3. Memiliki kewenangan menetapkan kebijakan
4.	Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	
5.	Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	
6.	Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	
7.	Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN








1.	SOP Pelayanan Publik	Komputer, scanner, printer, server, jaringan internet
2	SOP Pengelolaan Website	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas-tugas yang berbasis TI akan terkendala	Terbitnya Surat Keputusan dan konten terupload pada web site serta dapat diakses public

A. PROSEDUR PENGELOLAAN CONTENT WEBSITE

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Admin / Operator	Redaktur	Editor	Kasubag Perenc. TI & Pelaporan	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 konten informasi	
4.	Memeriksa / mengoreksi konsep konten informasi sesuai etika penulisan, etika pemberitaan, akurasi 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 perhatian khusus							Konsep konten 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 pendukungnya	15 Menit	Dokumen elektronik	

Waktu yang diperlukan : 465 menit / 1 hari 23 menit

B. PROSEDUR PEMELIHARAAN WEBSITE

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Admin / Operator	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan		Ketua	Pihak Ke 3 (Provider)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Memonitoring secara berkala pambaruan (updating) dan ketersediaan akses online website secara status konten dan akses						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 pengolahan 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										