



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG  
PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM  
WILAYAH HUKUM KABUPATEN MUARA ENIM DAN KABUPATEN PALI  
Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1 Telepon / Faksimili : (0734) 7420107, 420108  
Website : [www.pa-muaraenim.go.id](http://www.pa-muaraenim.go.id) Email : [pa.muaraenim@gmail.com](mailto:pa.muaraenim@gmail.com)  
Muara Enim - 31312









Nomor SOP	: SOP/AS/36
Tanggal Pembuatan	: 7 Oktober 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 7 Oktober 2024
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Muara Enim



Amrin Salim, S.Ag., M.A  
NIP : 19711231 200112 1 003

### SOP Pengelolaan Website

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>2 Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 jo Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang ITE</li><li>3 Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>5 SK KMA No.26/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan</li><li>6 KMA 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1 Sederajat;</li><li>2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Teknologi Informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Website PA Muara Enim</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data yang diunggah harus bebas dari segala jenis virus, malware, Trojan, dll</li></ol>	Pencatatan dan pendataan akan dilakukan secara otomatis dalam hosting website

NO	kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Tim IT	Kasub PTIP	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menyusun data rutin yang harus diunggah secara rutin			Data mentah	60	Berkas data hardcopy	
2.	Mengoreksi data rutin yang akan diunggah			Berkas data hardcopy / softcopy	15	Berkas data hasil koreksi	
3.	Menyetujui data rutin yang akan diunggah			Berkas data hasil koreksi	10	Persetujuan berkas hardcopy	
4.	Melakukan convert data/pengolahan data ke bentuk elektronik yang dapat diunggah ke website			Persetujuan berkas hardcopy / softcopy	120	Data elektronik siap upload	
5.	Mengunggah data jadi ke website dan manajemen keseluruhan unggahan			Data elektronik siap upload	10	Data terunggah di website	
6.	Mengoreksi hasil unggahan			Data terunggah di website	10	Hasil koreksi	
7.	Data terpublish			Hasil koreksi	10	Data terunggah di website setelah koreksi	