







	<b>PENGADILAN AGAMA BANGGAI</b> Jl. Ki Hajar Dewantara No. Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706 Homepage: <a href="http://pa-banggai.go.id">http://pa-banggai.go.id</a> E-mail : pa.banggai@yahoo.co.id <b>BANGGAI</b>	Nomor Dokumen	: PABGI-SOP-SEKRE-IT-10
		Nomor Revisi	: 00
	<b>STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE</b>	Tanggal Berlaku	: 02 Januari 2018
	<b>PROSEDUR KONTROL DATA KONTEN WEBSITE PA</b>	Halaman	: 1 dari 2

<b>DIBUAT</b>	<b>DIPERIKSA</b>	<b>DISETUJUI</b>
		
SABRIN, S.Ag	MUHAMMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I	Drs. IHSAN.
Sekretaris	Wakil Manajemen Mutu	Ketua Pengadilan Agama Banggai

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969;</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor : 25 Tahun 1994;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor : 01 Tahun 2010;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor : 25 Tahun 2010;</li> <li>10. Peraturan Pemerintah Nomor : 53 Tahun 2010;</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 14 Tahun 2009;</li> <li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 Tahun 2012;</li> <li>13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 069/KMA/SK/V/2009 Jo 071/KMA/SK/V/2008;</li> <li>14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 125/KMA/SK/IX/2009</li> <li>15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal DIII</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> </ol>	Peralatan Komputer ( CPU/Pengolah Data), Printer, Jaringan Internet, Buku Pedoman/SBU, Alat Tulis Kantor, Media Penyimpanan/Flashdisk, Lemari Arsip
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mempengaruhi Data Aplikasi PA yang ada</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendataan hardware dan software</li> <li>2. Pencatatan hardware dan software</li> </ol>

**PROSEDUR KONTROL DATA KONTEN WEBSITE PA**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubbag TI	Para Kasubbag dan Panmud	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Membuka Website PA Mataram				Internet dan Website PA MTR	45 menit	Website PA	
2.	Mengontrol data konten website				Internet dan Website PA MTR	1 hari kerja	Website PA dan data yang belum update	
3.	Melaporkan data konten website yang belum update				Internet, Website PA MTR dan data yang belum update	20 menit	Website PA dan laporan konten yang belum update	
4.	Melakukan update data konten website dan melaporkan kembali telah dilakukan update data				Internet, Website PA dan data yang belum update	50 menit	Website PA, update konten	
5.	Melaporkan update konten website telah dilakukan				Internet, Website PA, update konten	10 menit	Website PA, laporan update konten	
6.	Menerima laporan update konten website				Internet dan Website PA laporan update konten	10 menit	Website PA telah diupdate	