


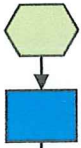







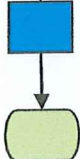


PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB

Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No. 4 Bantul
D I Yogyakarta 55712
Telp. 0274 367348

Mail: surat@pn-bantul.go.id; pn_bantul@yahoo.co.id
<https://www.pn-bantul.go.id>

NOMOR SOP	: W13.U5 / 2871 /SOP/XII/2016
TGL. PEMBUATAN	: 29 Desember 2016
TGL. REVISI	: 20 Mei 2021
TGL. EFEKTF	: 21 Mei 2021
DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB  AMINUDDIN, S.H., M.H.
NAMA SOP	SOP PENGISIAN DAN PEMBARUAN KONTEN WEBSITE
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang KIP(Keterbukaan Informasi Publik) 2. KMA No. 1-144 tahun 2011 tanggal 5 januari 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di pengadilan (pengganti KMA No. 144 tahun 2007); 3. Surat Edaran Kepmenkominfo No. 55/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang panduan pembangunan infrastruktur portal pemerintah, No. 56/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang panduan manajemen sistem dokumen elektronik dan 57/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang panduan penyusunan rencana induk e-government lembaga; 4. Surat Edaran Menpan No. SE.01/Menpan M.PAN/2009 tanggal 30 Maret 2009 tentang Pemamfaatan Perangkat Lunak legal dan Open source software. 5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada bawahnya	1. S2 - TI 2. S1 - TI 3. D3 - TI
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERENGKAPAN
1. SOP Pemeliharaan website	1. Seperangkat Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN/ CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka website tidak terbaru.	-


No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pembuat/ Unit informasi	Admin website	subbag PTIP	Pimpinan/ Humas	Persyaratan/ Perlengkap an	Waktu	Output	
1	Menyiapkan/ mengumpulkan sumber data/ laporan /informasi/ gambar/ audio/ multimedia dari kegiatan maupun informasi lain yang wajib dipublikasi					Sumber data	3 jam	Akses website yang terpantau s	Masing - masing unit informa si
2	Mengubah informasi/ laporan/ data/ laporan /informasi/ gambar/ audio/multimedia dari sumber informasi menjadi dokumen elektronik yang standart dan valid					Data/ informasi; Alat pengolah data	1 jam	Tersedian ya dokumen elektronik	
3	Membuat konsep tulisan/ artikel/ berita/ kegiatan atau laporan/ data/ informasi maupun konten lain yang wajib dipublikasi dengan memperhatikan etika penulisan dan validitas data					Data/ informasi; alat pengolah data	2 jam	Tersedian ya dokumen elektronik	
4	Memeriksa/mengkoreksi konsep content informasi sesuai etika penulisan, etika pemberitaan, akurasi dan validitas informasi					Konsep informasi	1 jam	Tersedian ya konsep informasi	
5	Menyampaikan konsep informasi yang akan dipublikasi kepada Penanggung Jawab Informasi untuk informasi biasa/rutin dan ke ketua yang memerlukan perhatian khusus					Konsep inormasi	2 jam	Disetujuiny a konsep informasi	
6	Melakukan entri data/ update data content informasi pada Content Management Systems (CMS) media online /website dan mengunggah dokumen elektronik pendukungnya					Konsep informasi yang telah disetujui	2 jam	Terupload nya konten pada website	
7	Mengarsipkan content informasi yang telah dipublikasi termasuk dokumen elektronik Pendukungnya					Konsep informasi; ATK	1 jam	Terdokum entasi nya konsep inormasi	





PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB

Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No. 4 Bantul
D I Yogyakarta 55712
Telp. 0274 367348

Mail: surat@pn-bantul.go.id; pn_bantul@yahoo.co.id
<https://www.pn-bantul.go.id>

NOMOR SOP	: W13.U5 / 2871 /SOP/XII/2016
TGL. PEMBUATAN	: 29 Desember 2016
TGL. REVISI	: 21 Juli 2021
REVISI KE	: 1
TGL EEKTIF	: 21 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB  AMINUDDIN, S.H., M.H.
NAMA SOP	S.O.P. PENGISIAN DAN PEMBARUAN KONTEN WEBSITE

HISTORI PERUBAHAN

DULU	SEKARANG
<ol style="list-style-type: none">1. Kop SOP belum sesuai2. Dasar hukum3. Bentuk flowchart : preparation dan terminator belum sesuai	<ol style="list-style-type: none">1. Kop disesuaikan peraturan sekma2. Dasar hukum ditambah peraturan sekma tentang pedoman penyusunan SOP3. Bentuk flowchart: preparation dan terminator sesuai <p> : Preparation</p> <p> : Terminator</p>