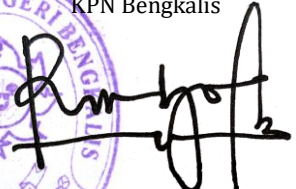
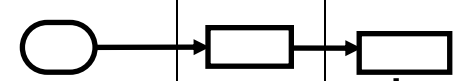
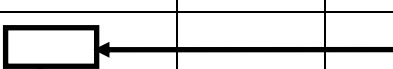
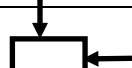
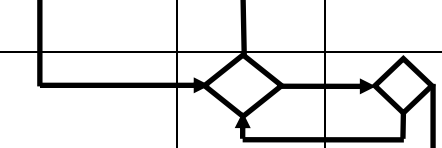
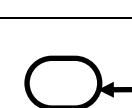

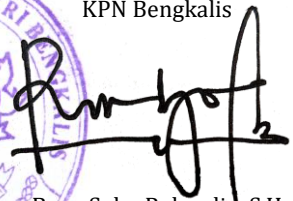
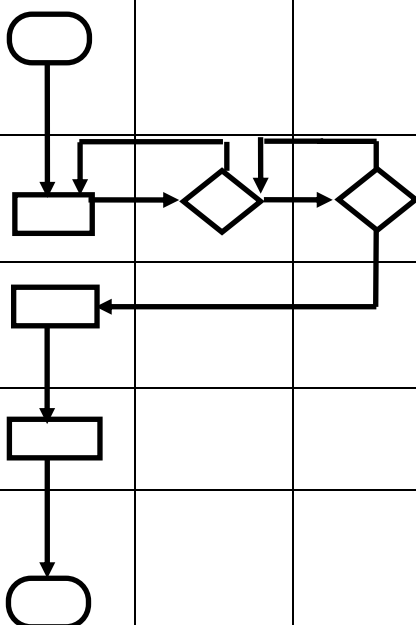

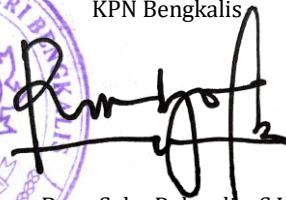
	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : <a href="mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id">pn_bengkalis@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	W4.U2/ 432 /OT.01.3/1/2023
		Revisi	:	6
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	02 Januari 2023
		Disahkan Oleh	:	KPN Bengkulu
		 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005		
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>SOP PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN</b> <b>PERENCANAAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)</b>				

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PMK Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan SEKMA Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya 4. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 6. PMK Nomor 53/PMK.02/20014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. D3 – Manajemen Informatika  <b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Bidang Umum dan Keuangan	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Dokumen Keuangan
<b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Petugas	Kasub PTIP	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Merangkum usulan kegiatan anggaran yang direncanakan pada tahun berikutnya.				Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (SAKTI)	1 Hari	Tersajinya data usulan kegiatan anggaran Pengadilan Negeri Bengkulu	
2	Menginput usulan kegiatan anggaran dalam Aplikasi SAKTI				Aplikasi SAKTI	3 Jam	Tersajinya data usulan kegiatan dalam bentuk Aplikasi SAKTI	
3	Membuat data pendukung usulan kegiatan setelah mendapat Pagu Indikatif				TOR dan RAB	5 Hari	Tersedianya data dukung	
4	Mengkoreksi, memaraf dan menandatangani usulan kegiatan				Surat Pengantar, Kerangka Acuan Kerja, RAB, SAKTI dan Data dukung lainnya	1 Hari	Usulan siap dikirim	
5	Memberi Nomor dan mengirim usulan kegiatan bersama data dukung				Surat Pengantar, Pengiriman yang dilampirkan dengan data dukung	2 Jam	Diterimanya data usulan kegiatan anggaran dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

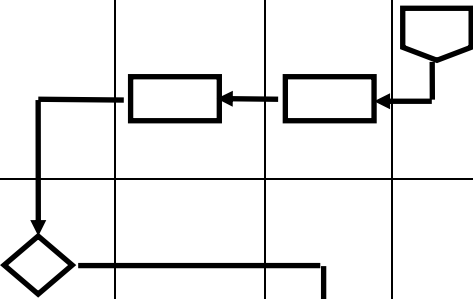
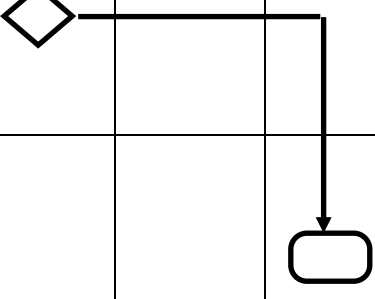

	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website: <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	W4.U2/433/OT.01.3/1/2023
		Revisi	:	6
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	02 Januari 2023
		Disahkan Oleh	:	KPN Bengkulu
		 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 20021 1 005		
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>SOP PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN</b> <b>SOP PENGAJUAN REVISI POK (DIPA)</b>				


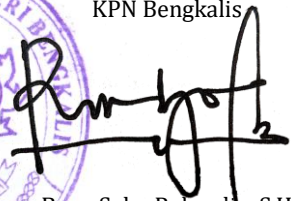
Dasar Hukum :					Kualifikasi Pelaksanaan :			
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ; 2. PMK Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ; 3. Peraturan SEKMA Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya ; 4. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI ; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga ; 6. PMK Nomor 53/PMK.02/20014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015 ;					1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. D3 – Manajemen Informatika  Peralatan/Perlengkapan : 1. Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)			
Keterkaitan :					Pencatatan dan Pendataan :			
1. SOP Bidang Umum dan Keuangan					Dokumen Keuangan			
Peringatan :								
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Petugas	Kasub PTIP	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat penyusunan Konsep Revisi POK dilengkapi dengan ADK Aplikasi SAKTI yang telah dirubah sesuai kebutuhan satker				Aplikasi SAKTI, Dokumen dan ADK	2 Hari	Tersusunnya SAKTI yang akan di Revisi	
2	Membuat dan menandatangani surat pengantar Revisi oleh Kuasa Pengguna Anggaran				SAKTI dan SPTJM	1 Jam	SPTMJ	
3	Penyampaian ADK Revisi POK DIPA ke Korwil, KPPN Via email dan mengupload ke Aplikasi SatuDja				ADK SAKTI Aplikasi SatuDja	1 Hari	Terkirimnya Revisi POK ke DJPB	
4	Mencetak Kertas Kerja Satker Hasil Revisi POK dari Aplikasi SAKTI Satker				Aplikasi SAKTI	1 Jam	Tercetaknya SAKTI yang telah di Revisi	
5	Mengarsipkan Hasil Revisi DIPA dari Direktorat Jendral Perbendaharaan Negara/Kanwil Dirjen Anggaran				Box Arsip dan Lemari Arsip	30 Menit	Tersusunnya Arsip Revisi DIPA	

	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	W4.U2/ 434 /OT.01.3/1/2023
		Revisi	:	6
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	02 Januari 2023
		Disahkan Oleh	:	KPN Bengkulu
		 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005		
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>SOP PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN</b> <b>SOP PERAWATAN SIPP</b>				








<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik ; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan ; 5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/W KMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pada Mahkamah Agung RI ;	1. Strata Satu (S1) Teknik Informatika 2. Ahli dalam bidang TI dan Sistem Komputer Jaringan <i>troubleshoot hardware dan software</i> 3. Memahami Sistem Jaringan ( <i>Networking</i> ) 4. Menguasai pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi Menguasai <i>troubleshoot hardware dan software</i>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Bidang Umum dan Keuangan 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Perawatan dan Pengamanan Perangkat IT	1. Jaringan Internet 2. Peralatan Jaringan 3. Komputer <i>Server</i> 4. Komputer <i>Administrator</i> 5. Laptop <i>User</i>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak update nya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan Sistem Pemeliharaan Jaringan SIPP Local maupun sinkronisasi Data SIPP di Database Mahkamah Agung RI ;	


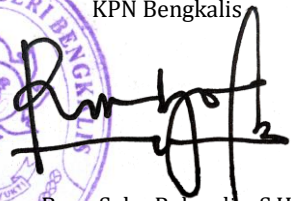
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasub PTIP	Admin TI	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memonitoring secara berkala Akses Local Server SIPP dan Online User			○	Akses SIPP	1 Jam	Akses Sistem Website	
2	Melakukan backup seluruh Sistem dan Database SIPP, secara berkala ke dalam media backup CD, hardisk maupun media backup lain			□	Akses Server	2 Jam	ADK/Dokumen Elektronik	
3	Memonitoring secara berkala aktivitas user			□	Akses Super Admin	Relatif	Log Aktivitas User	
4	Menerima Pengaduan dan Keluhan dari Pengguna SIPP melaporkan situasi, kondisi, permasalahan, dan alternatif pemecahan masalah SIPP			□	Invoice, Akses Layanan Koneksi, SIPP	30 Menit	Layanan Pengaduan	
5	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah SIPP	◇	□	□	Laporan Masalah dari User	15 Menit	Laporan Situasi Kondisi	
6	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan SIPP	□	□	□	Data Pemecahan Masalah	15 Menit	Solusi/ pemecahan masalah	
7	Melakukan/menyelesaikan pemecahan masalah (troubleshooting) secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan (Subbag Keuangan dan Umum) maupun melibatkan pihak ketiga			○	Solusi/ pemecahan masalah	Relatif	Akses SIPP tersedia	






5	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah pada website kepada sekretaris				Data Situasi Kondisi Sistem	15 Menit	Laporan Situasi Kondisi	
6	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan informasi/website				Laporan Situasi Kondisi	Relatif	Solusi/Pemecahan masalah	
7	Melakukan/menyelesaikan pemecahan masalah (troubleshooting) secara mandiri berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan (Subbag Keuangan & Umum) ataupun melibatkan pihak ketiga				Solusi/Pemecahan masalah	Relatif	Akses Website Tersedia	


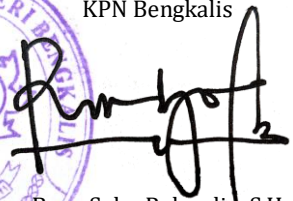
	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	W4.U2/ 435 /OT.01.3/1/2023
		Revisi	:	5
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	02 Januari 2023
		Disahkan Oleh	:	KPN Bengkulu
		 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005		
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>SOP PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN</b> <b>PENGELOLAAN WEBSITE</b>				

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik ; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor :1-144/KMA/SK/1/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan ; 5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor : 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pada Mahkamah Agung RI;	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. Strata Satu (S1) Teknik Informatika 2. Ahli dalam bidang TI dan Sistem Komputer Jaringan 3. Memahami Sistem Jaringan ( <i>Networking</i> ) 4. Menguasai pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi 5. Staff Teknik Informatikan Pengelolaan Informasi berupa data-data dan berita 6. Menguasai <i>troubleshoot hardware, software</i> dan jaringan
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Bidang Umum dan Keuangan 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Pengelolaan Website	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Jaringan Internet 2. Peralatan Jaringan 3. Komputer <i>Server</i> 4. Komputer <i>Administrator</i> 5. Laptop
<b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan Sistem Pemeliharaan Jaringan Website dan Website ;	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>










No	Kegiatan	Pelaksana			Pihak Ke Tiga	Mutu Baku			
		Sekretaris	Subbag Keuangan & Umum	TI (WEB ADMIN)		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memonitoring secara berkala status pemberitahuan konten (updating) dan ketersediaan akses online website			 ↓		Akses Sistem Website	4 Jam	Akses Sistem Website	
2	Melakukan backup seluruh Sistem data dan informasi yang tersedia pada website secara berkala ke dalam media backup CD, hardisk maupun media backup lain			 ↓		Akses Server	6 Jam	ADK/Dokumen Elektronik	
3	Memonitoring secara berkala aktivitas pengunjung dalam rangka mencegah / deteksi dini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem			 ↓		Akses Server	Relatif	Log Aktivitas Pengunjung	
4	Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain	 →	 →	 ↓ 		Invoice, Akses Layanan Koneksi, Hosting dan Domain	Relatif	Layanan Koneksi, Hosting dan Domain yang diperbaharui	


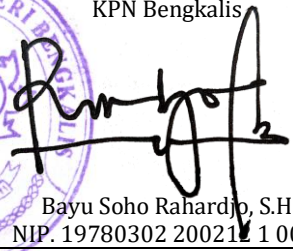
	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	W4.U2/ 436 /OT.01.3/1/2023
		Revisi	:	5
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	02 Januari 2023
		Disahkan Oleh	:	KPN Bengkulu
		 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005		
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>SOP PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN</b> <b>SOP PERAWATAN DAN MENGATASI PERMASALAHAN JARINGAN</b>				

<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik ;</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/1/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan ;</li> <li>Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/W KMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pada Mahkamah Agung RI</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Strata Satu (S1) Teknik Informatika</li> <li>Ahli dalam bidang TI dan Sistem Komputer Jaringan</li> <li>Memahami Sistem Jaringan (<i>Networking</i>)</li> <li>Menguasai pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi</li> <li>Staff Teknik Informatika Pengelola Informasi berupa data-data dan berita</li> <li>Mengatasi Sistem <i>Troubleshoot, hardware, software</i> dan Jaringan</li> </ol>						
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Bidang Umum dan Keuangan</li> <li>SOP Pelayanan Informasi</li> <li>SOP Perawatan dan Pengamanan Perangkat IT</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Jaringan Internet</li> <li>Modem, Wi-Fi dan <i>Router Board</i></li> <li>Komputer <i>Server</i></li> <li>Komputer <i>Administrator</i></li> <li>Laptop</li> <li>Software Aplikasi Database dan Aplikasi Pendukung</li> <li>Ruang Server</li> <li>Peralatan Pendukung</li> <li>UPS</li> <li><i>Air Conditioner</i></li> <li><i>Handphone/telepon</i></li> </ol>						
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>						
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan Sistem Pemeliharaan Jaringan Website dan Website ;								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Sekretaris	Pengawas TI	Team TI	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Petugas TI untuk melaksanakan perawatan dan permasalahan jaringan				Program Kerja, Perangkat TI	10 Menit	Disposisi dan Pengaduan	
2	Melaksanakan perawatan dan Permasalahan jaringan internet local dan interlocal dan melaporkan kepada pengawas dan Sekretaris				Perangkat Jaringan	Relatif	Perangkat Siap Pakai	
3	Menerima laporan dari Tim Pengelola TI dan menyetujui				Jaringan siap pakai	10 Menit	Perangkat Siap Pakai	
4	Telah merawat dan menyelesaikan Permasalahan Jaringan TI				Jaringan siap pakai	15 Menit	Perangkat Siap Pakai	








	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	W4.U2/ 437 /OT.01.3/1/2023
		Revisi	:	5
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	02 Januari 2023
		Disahkan Oleh	:	KPN Bengkulu
		 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005		
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>SOP PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN</b> <b>PELIPUTAN DAN PENGINPUTAN WEBSITE</b>				


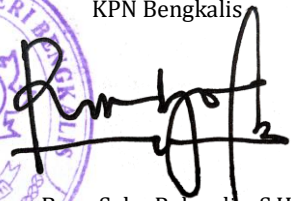
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik ; Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/1/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan ; 5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/W KMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pada Mahkamah Agung RI ;	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. Strata Satu (S1) 2. Diploma Tiga (D3)
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pelayanan Informasi 2. SOP Pengelolaan Website	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Jaringan Internet 2. Modem, Wi-Fi dan Router Board 3. Laptop / PC 4. Kamera
<b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak update-nya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan Sistem Pemeliharaan Jaringan Website dan Website ;	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasub PTIP	Team TI	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mempersiapkan Alat Peliputan				- Dokumen Penunjang - ATK - Kamera	10 Menit	Alat Peliputan	
2	Melakukan Peliputan/Dokumen				- Alat Penunjang - ATK - Kamera	Disesuaikan dengan waktu kegiatan	Dokumen Asli Kegiatan	
3	Mengumpulkan Hasil Peliputan				- Alat Penunjang - ATK	10 Menit	Hasil Peliputan	
4	Menyeleksi / edit hasil peliputan				- Alat Penunjang - ATK	30 Menit	Dokumen yang diseleksi & diedit	
5	Membuat narasi hasil peliputan				- Alat Penunjang - ATK	30 Menit	Narasi Peliputan	
6	Memeriksa / mengkoreksi hasil seleksi dan narasi				- Dokumen Hasil Peliputan	30 Menit	Narasi yang sudah dikoreksi	
7	Memasukkan Hasil Peliputan beserta Narasi terpilih ke dalam Website				- Laptop - Dokumen Hasil Peliputan	30 Menit	Agenda Kegiatan yang tercantum diwebsite	

	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	W4.U2/ 438 /OT.01.3/1/2023
		Revisi	:	5
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	02 Januari 2023
		Disahkan Oleh	:	KPN Bengkulu
		 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005		
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>SOP PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN</b> <b>PENGHIMPUNAN LAPORAN</b>				

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik ; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan ; 5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/W KMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pada Mahkamah Agung RI;	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. Strata Satu (S1) Teknik Informatika 2. Ahli dalam bidang TI dan Sistem Komputer Jaringan 3. Memahami Sistem Jaringan ( <i>Networking</i> ) 4. Menguasai pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi 5. Staff Teknik Informatika Pengelola Informasi berupa data-data dan berita 6. Mengatasi Sistem <i>Troubleshoot, hardware, software</i> dan Jaringan
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Laptop / PC 2. ATK
<b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan Sistem Pemeliharaan Jaringan Website dan Website ;	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staff	Kasub PTIP	Sekretaris	Ketua PN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menghimpun laporan (Bulanan, caturwulan, Semester, Tahunan) pada setiap bag. Kepaniteraan dan kesekretariatan					- ATK	1 Jam	Laporan (Bulanan, Caturwulan, Semester, Tahunan) pada setiap bag. Kepaniteraan dan Kesekretariatan	
2	Meneliti laporan (Bulanan, Caturwulan, Semester, Tahunan) pada setiap bag. Kepaniteraan dan Kesekretariatan					- ATK	2 Jam	Laporan (Bulanan, Caturwulan, Semester, Tahunan) yang sudah diteliti	
3	Penyusunan Laporan (Bulanan, Caturwulan, Semester, Tahunan) dan membuat Draf Laporan					- ATK	10 Menit	Laporan (Bulanan, Caturwulan, Semester, Tahunan) yang sudah disusun dan draf laporan	
4	Memparaf draf laporan yang sudah dibuat					- ATK	10 Menit	Laporan dan draf yang sudah diparaf	
5	Menerima dan menandatangani (Bulanan, Caturwulan, Semester, Tahunan)					- ATK	30 Menit	Laporan dan draf yang sudah ditanda tangani	
6	Mengarsip laporan (Bulanan, Caturwulan, Semester, Tahunan)					- Dokumen Hasil Peliputan	30 Menit	Laporan yang sudah diarsip	

	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	W4.U2/ 439 /OT.01.3/1/2023
		Revisi	:	5
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	02 Januari 2023
		Disahkan Oleh	:	KPN Bengkulu
		 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005		
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>SOP PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN</b> <b>LAPORAN TAHUNAN</b>				

**Dasar Hukum :**

- UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum ;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara ;
- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya ;

**Keterkaitan :**  
Data Pegawai

**Peringatan :**  
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan ;

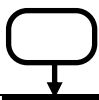
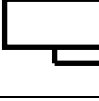


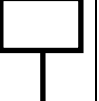
**Kualifikasi Pelaksanaan :**





- S-1 Hukum
- SMA


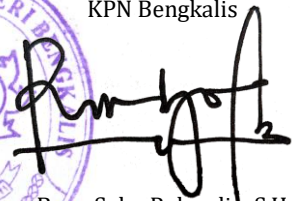
**Pendaftaran/Perlengkapan :**

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Buku Register

**Pencatatan dan Pendataan :**  
Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Ket
		Staff IT	Kasubbag PTIP	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data data sebagai bahan laporan tahunan					Data Hakim dan Pegawai	2 Hari Kerja	Daftar pegawai yang layak menerima penghargaan	
2	Mengetik Laporan Tahunan					Bahan Laporan	3 Hari Kerja	Konsep Laporan Tahunan	
3	Mengoreksi dan menyampaikan laporan kepada atasan untuk di satukan dengan laporan bagian lain dan dihimpun menjadi laporan tahunan pengadilan					Konsep Laporan Tahunan	2 Hari Kerja	Laporan Tahunan Terkoreksi	

7.	Mengoreksi dan menyampaikan laporan kepada atasan untuk disatukan dengan laporan bagian lain dan dihimpun menjadi SAKIP pengadilan					Konsep Laporan SAKIP	2 Hari Kerja	Laporan SAKIP Terkoreksi	
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------	--------------	--------------------------	--

	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	W4.U2/ 440 /OT.01.3/1/2023
		Revisi	:	5
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	02 Januari 2023
		Disahkan Oleh	:	KPN Bengkulu
		 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005		
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>SOP PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN</b> <b>PENGUMPULAN DATA SAKIP DAN DATA PENDUKUNG</b>				

**Dasar Hukum :**

- UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum ;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara ;
- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya ;

**Keterkaitan :**  
Sub Bagian Umum dan Keuangan

**Peringatan :**  
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan ;



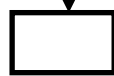

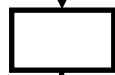
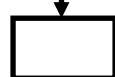
**Kualifikasi Pelaksanaan :**


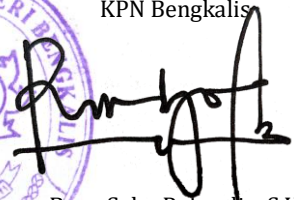
- S-1 Hukum
- SMA

**Pendaftaran/Perlengkapan :**

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Buku Register

**Pencatatan dan Pendataan :**  
Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			
		Staff IT	Kasubbag PTIP	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menghimpun data capaian kinerja bulanan dengan mengumpulkan bukti data dukung					Data SIPP dan Kepaniteraan	3 Hari kerja	Bahan Laporan	
2.	Mengisi capaian kinerja bulanan pada komdanas					komdanas	30 menit	Nilai persentase capaian bulanan	
3.	Melakukan presentasi capaian kinerja pada saat rapat bulanan					Bahan dan data	30 menit	Seluruh unit kerja mengetahui capaian kinerja	
4.	Melakukan monitoring dan evaluasi secara bersama – sama atas capaian kinerja bulanan					Bahan dan data	30 menit	Hasil monev capaian kinerja	
5.	Menyiapkan data data sebagai bahan pembuatan SAKIP berdasarkan hasil monev					Data data	3 Hari Kerja	Bahan Laporan	
6.	Mengetik laporan untuk pembuatan SAKIP					Bahan Laporan	3 Hari Kerja	Konsep Laporan SAKIP	

	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	W4.U2/ 441 /OT.01.3/1/2023
		Revisi	:	5
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	02 Januari 2023
		Disahkan Oleh	:	KPN Bengkulu
		 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005		
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>SOP PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN</b> <b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)</b>				

**Dasar Hukum :**

- UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum ;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara ;
- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya ;

**Keterkaitan :**  
Sub Bagian Umum dan Keuangan

**Peringatan :**  
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan ;



**Kualifikasi Pelaksanaan :**


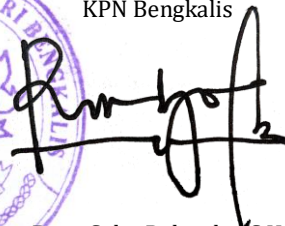
- S-1 Hukum
- SMA

**Pendaftaran/Perlengkapan :**

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Buku Register

**Pencatatan dan Pendataan :**  
Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			
		Staff IT	Kasubbag PTIP	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mempelajari / mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan tahun lalu dan tahun berjalan					- Laporan tahunan tahun sebelumnya - Hasil Kegiatan tahun berjalan	2 Hari Kerja		
2	Menghimpun data yang berhubungan dengan tugas sub bagian kepegawaian sampai dengan mengajukan rencana kerja kepada atasan					Hasil Evaluasi Kegiatan	3 Hari Kerja	Konsep Rencana Kerja Tahunan	

	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	W4.U2/ 442 /OT.01.3/1/2023
		Revisi	:	5
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	02 Januari 2023
		Disahkan Oleh	:	KPN Bengkulu
		 Bayu Soho Rahardjo S.H NIP. 19780302 200212 1 005		
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>SOP PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN</b> <b>SURAT MASUK DAN KELUAR</b>				

**Dasar Hukum :**

- Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum ;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara ;
- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya ;

**Keterkaitan :**

- SOP Bagian Umum dan Keuangan

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan ;

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

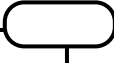
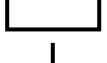
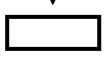



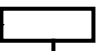


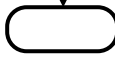
- S-1 Hukum
- SMA


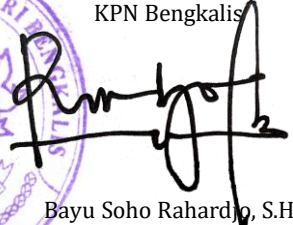
**Pendaftaran/Perlengkapan :**

- Komputer/Laptop
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Buku Register

**Pencatatan dan Pendataan :**







Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan


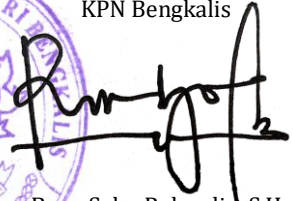
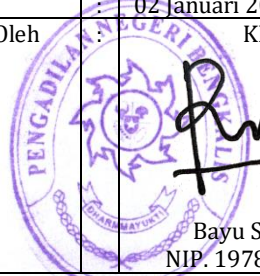
No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			
		Staf Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima surat masuk yang telah didisposisi atasan dari subbag umum dan keuangan					Surat	10 Menit	Klasifikasi Surat	
2	Mencatat pada buku agenda surat masuk dan melaksanakan sesuai disposisi surat					Surat	15 Menit	Tercatat dalam agenda surat dan proses lebih lanjut	
3	Mengarsip surat masuk sesuai dengan jenis atau kelompok surat					Surat	10 Menit	Tertib surat arsip	
4	Membuat konsep balasan surat apabila surat tersebut memerlukan jawaban atau tindak lanjut					Surat	30 Menit	Surat Keluar	
5	Menyerahkan konsep surat kepada staf guna pengetikan surat balasan					Surat	10 Menit	Surat Keluar	
6	Meneliti hasil pengetikan konsep surat dan memaraf surat					Surat	10 Menit		
7	Memintakan tandatangan surat kepada ketua					Surat	15 Menit	Surat Keluar	
8	Meminta nomor surat dan mengirimkannya melalui subbag umum dan keuangan					Surat	10 Menit	Surat Keluar	
9	Mencatat dalam buku agenda surat keluar dan mengarsipkannya					Surat Keluar	15 Menit	Arsip	

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a></p>	Nomor	:	W4.U2/ 443 /OT.01.3/1/2023
	Revisi	:	5
	Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
	Tgl. Revisi	:	02 Januari 2023
	Disahkan Oleh	:	KPN Bengkulu
			 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**BACKUP DATABASE SIPP**


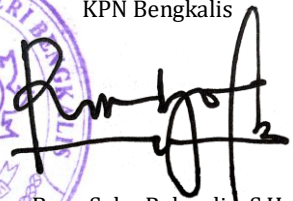
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik ;</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan ;</li> <li>Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/W KMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pada Mahkamah Agung RI ;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Strata Satu (S1) Teknik Informatika</li> <li>Menguasai pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi</li> <li>Menguasai <i>troubleshoot hardware</i> dan <i>software</i></li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan Informasi</li> <li>SOP Perawatan dan Pengamanan Perangkat IT</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jaringan Internet</li> <li>Peralatan Jaringan</li> <li>Komputer <i>Server</i></li> <li>Komputer <i>Administrator</i></li> <li>Laptop <i>User</i></li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak update nya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan Sistem Pemeliharaan Jaringan SIPP Local maupun sinkronisasi Data SIPP di Database Mahkamah Agung RI ;	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf IT	Kasub PTIP	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Persiapan Backup SIPP				Komputer, Koneksi internet, Database,	5 menit	Aktifnya komputer dan koneksi internet	
2	Melakukan backup database SIPP secara berkala kedalam Komputer Backup				Komputer, database	1 Jam	File back up database SIPP	
3	Melaporkan kegiatan Backup Database SIPP				Komputer, database	5 menit	Kegiatan back up database telah diketahui oleh kasub PTIP	
4	Selesai				Selesai aktifitas back up database	1 Menit	Back up database SIPP sudah selesai	









 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a></p>	Nomor	:	W4.U2/ 444 /OT.01.3/1/2023
	Revisi	:	5
	Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
	Tgl. Revisi	:	02 Januari 2023
	Disahkan Oleh	:	KPN Bengkulu
			  Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>SOP PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN</b> <b>SINKRONISASI SIPP KE SIPP MA DAN KE SIPP WEBSITE PN</b>			

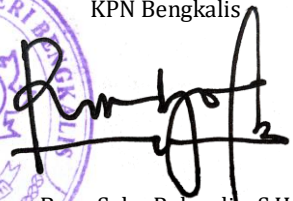
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik ;</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan ;</li> <li>Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/W KMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pada Mahkamah Agung RI ;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Strata Satu (S1) Teknik Informatika</li> <li>Menguasai pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi Menguasai <i>troubleshoot hardware</i> dan <i>software</i></li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan Informasi</li> <li>SOP Pengelolaan Website</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jaringan Internet</li> <li>Peralatan Jaringan</li> <li>Komputer <i>Server</i></li> <li>Komputer <i>Administrator</i></li> <li>Laptop <i>User</i></li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak update nya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan Sistem Pemeliharaan Jaringan SIPP Local maupun sinkronisasi Data SIPP di Database Mahkamah Agung RI ;	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Admin SIPP	Tim Pengembang SIPP	Kasub PTIP	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Persiapan sinkronisasi SIPP ke SIPP MA dan SIPP Website				PC, jaringan, internet,	5 menit	Penyamaan data dengan SIPP MA dan Website PN	
2	Sinkronisasi SIPP ke SIPP MA dan SIPP Website				PC, jaringan, internet	Situasional tergantung Jaringan	Penyamaan data dengan SIPP MA dan Website PN	
3	Melaporkan Sinkronisasi SIPP ke Kasub PTIP				Laporan Lisan	5 menit	Sinkronisasi diketahui Kasub	
4	Sinkronisasi Selesai				PC, jaringan, internet	1 Menit	Sinkronisasi selesai	








	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	W4.U2/ 445 /OT.01.3/1/2023
		Revisi	:	5
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	02 Januari 2023
		Disahkan Oleh	:	KPN Bengkulu
		 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005		
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>SOP PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN</b> <b>PEMELIHARAAN SERVER</b>				

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik ; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan ; 5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/W KMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pada Mahkamah Agung RI ;	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. Strata Satu (S1) Teknik Informatika 2. Menguasai pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi 3. Menguasai <i>troubleshoot hardware dan software</i>
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pemeliharaan Server/mainframe	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Jaringan Internet 2. Peralatan Jaringan 3. Komputer <i>Server</i> 4. Komputer <i>Administrator</i> 5. Laptop <i>User</i>
<b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas peradilan akan terhambat	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Admin SIPP	Tim Pengembang SIPP	Kasub PTIP	PPK/Kasub Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menginventarisir kebutuhan server					Jaringan internet, peralatan jaringan, computer sever/laptop	1 jam	Terdatanya laporan kondisi server	
2	Manyampaikan kebutuhan server kepada Kasub PTIP						1 jam	Tersedianya informasi	
3	Menerima dan mengecek kebutuhan server dan menyampaikan ke sekretaris						1 jam	Disampainya a laporan kondisi server	
4	Memerintahkan perawatan dan pemeliharaan server						1 jam	Disetujui nya pengadaan/pe meliharaan server	
5	Menghubungi pihak ketiga untuk merawat dan memeperbaiki server						1 hari kerja	Tersedianya pihak ketiga yang menyediakan jasa/pemeliharaan	
6	Mengawasi proses perawatan dan pemeliharaan server						1 hari kerja	Dipastikannya penyelesaian pemeliharaan server	
7	Menerima laporan hasil pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan server telah selesai						1 hari kerja	Dilaporkannya penyelesaian pemeliharaan barang	

	<b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a>	Nomor	:	W4.U2/ 446 /OT.01.3/1/2023
		Revisi	:	5
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:	02 Januari 2023
		Disahkan Oleh	:	KPN Bengkulu
		 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005		
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>SOP PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN</b> <b>PENANGANAN GANGGUAN SERVER</b>				

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik ; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan ; 5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/W KMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pada Mahkamah Agung RI ;	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. Strata Satu (S1) Teknik Informatika 2. Menguasai pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi Menguasai <i>troubleshoot hardware</i> dan <i>software</i>
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pemeliharaan Server/mainframe	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Jaringan Internet 2. Peralatan Jaringan 3. Komputer <i>Server</i> 4. Komputer <i>Administrator</i> 5. Laptop <i>User</i>
<b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas peradilan akan terhambat	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Admin SIPP	Tim Pengembang SIPP	Kasub PTIP	PPK/Kasub Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat laporan gangguan server					Jaringan internet, peralatan jaringan, computer sever/laptop	1 jam	Terdatanya laporan kondisi server	
2	Mengatasi permasalahan gangguan server						3 jam	Tersedianya informasi	
3	Melaporkan hasil penyelesaian gangguan server yang belum tuntas						1 jam	Disampaikannya laporan kondisi server	
4	Menerima hasil penyelesaian gangguan server/mainframe yang belum tuntas dan memberikan arahan penyelesaian dan koordinasi dengan PPK berkaitan dengan anggaran						1 jam	Disetujuinya pengadaan/pemeliharaan server	
5	Menghubungi pihak pusat/pihak ketiga untuk koordinasi /konsultasi penyelesaian gangguan server yang belum tuntas						1 hari kerja	Tersedianya pihak ketiga yang menyediakan jasa perbaikan server/mainframe	
6	Mengawasi perkembangan tindak lanjut penyelesaian gangguan server/mainframe						1 hari kerja	Dipastikannya penyelesaian perbaikan server/mainframe	
7	Menerima laporan hasil pelaksanaan pembangunan/pengembangan server/mainframe telah selesai						1 jam	Dilaporkannya perbaikan server	