



**Pengadilan  
Negeri  
Bengkalis**

**BerAKHLAK**  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**# bangga  
melayani  
bangsa**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SUBBAG PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN  
PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB**

**SOP SUBBAG  
PERENCANAAN, TI DAN  
PELAPORAN**

**2024**

(0766)22831  
Telp/SMS/WA Ke:08117500071  
<http://pn-bengkalis.go.id>



**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS  
KELAS IB**

*Jl. Karimun Nomor 12 RT.02. RW.03, Bengkalis Kota, Kec. Bengkalis  
Kab. Bengkalis, Riau 21074*



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN  
PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB**

**(SOP - PTIP)**

**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB**  
Jalan Karimun No. 12 RT. 02. RW.03, Bengkalis Kota, Kecamatan Bengkalis  
Kabupaten Bengkalis, Riau 21074. [www.pn-bengkalis.go.id](http://www.pn-bengkalis.go.id)  
[pn\\_bengkalis@yahoo.co.id](mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id)  
2024



**PENGESAHAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN**  
**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB**

TANGGAL PEMBUATAN : 9 JANUARI 2017

TANGGAL REVISI : 20 JANUARI 2024

TANGGAL EFEKTIF : 21 JANUARI 2024

**DISUSUN OLEH,**  
**KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN,**  
**TI DAN PELAPORAN**  
**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**

**FANIA DELI PRADITYA, S.KOM.**  
**NIP. 199212032015032002**

**DIPERIKSA OLEH,**  
**SEKRETARIS**  
**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**

**JUMARI, ST, MH,**  
**NIP. 198204242009121004**

**DISAHKAN OLEH,**  
**KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**


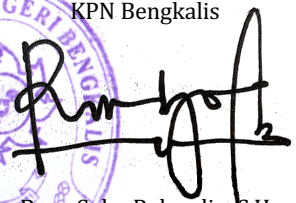
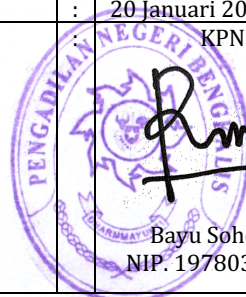
**BAYU SOHO RAHARDJO, S.H.**  
**NIP. 197803022002121005**









**DAFTAR ISI**  
**SOP PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN**

|  |    |
|--|----|
| 1. PERENCANAAN DAFTAR ISISAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) ..... | 1  |
| 2. SOP PENGAJUAN REVISI POK (DIPA) .....                       | 2  |
| 3. SOP PERAWATAN SIPP .....                                    | 3  |
| 4. PENGELOLAAN WEBSITE.....                                    | 4  |
| 5. SOP PERAWATAN DAN MENGATASI PERMASALAHAN JARINGAN.....      | 6  |
| 6. PELIPUTAN DAN PENGINPUTAN WEBSITE.....                      | 7  |
| 7. PENGHIMPUNAN LAPORAN .....                                  | 8  |
| 8. LAPORAN TAHUNAN.....  | 9  |
| 9. PENGUMPULAN DATA SAKIP DAN DATA PENDUKUNG .....             | 10 |
| 10. PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT).....                | 12 |
| 11. SURAT MASUK DAN KELUAR.....                                | 13 |
| 12. BACKUP DATABASE SIPP.....                                  | 14 |
| 13. SINKRONISASI SIPP KE SIPP MA DAN KE SIPP WEBSITE PN .....  | 15 |
| 14. PEMELIHARAAN SERVER.....                                   | 16 |
| 15. PENANGANAN GANGGUAN SERVER .....                           | 17 |


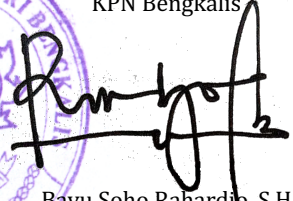
**DAFTAR NOMOR  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN  
PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB**

| <b>NO.</b> | <b>NO SOP</b>                      | <b>NAMA SOP</b>                                       | <b>NO HALAMAN</b> |
|------------|------------------------------------|---|-------------------|
| 1          | 1/KPN.W4-U2/SOP.PTIP/OT1.2/I/2024  | PERENCANAAN DAFTAR ISISAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) | 1                 |
| 2          | 2/KPN.W4-U2/SOP.PTIP/OT1.2/I/2024  | SOP PENGAJUAN REVISI POK (DIPA)                       | 2                 |
| 3          | 3/KPN.W4-U2/SOP.PTIP/OT1.2/I/2024  | SOP PERAWATAN SIPP                                    | 3                 |
| 4          | 4/KPN.W4-U2/SOP.PTIP/OT1.2/I/2024  | PENGELOLAAN WEBSITE                                   | 4                 |
| 5          | 5/KPN.W4-U2/SOP.PTIP/OT1.2/I/2024  | SOP PERAWATAN DAN MENGATASI PERMASALAHAN JARINGAN     | 6                 |
| 6          | 6/KPN.W4-U2/SOP.PTIP/OT1.2/I/2024  | PELIPUTAN DAN PENGINPUTAN WEBSITE                     | 7                 |
| 7          | 7/KPN.W4-U2/SOP.PTIP/OT1.2/I/2024  | PENGHIMPUNAN LAPORAN                                  | 8                 |
| 8          | 8/KPN.W4-U2/SOP.PTIP/OT1.2/I/2024  | LAPORAN TAHUNAN                                       | 9                 |
| 9          | 9/KPN.W4-U2/SOP.PTIP/OT1.2/I/2024  | PENGUMPULAN DATA SAKIP DAN DATA PENDUKUNG             | 10                |
| 10         | 10/KPN.W4-U2/SOP.PTIP/OT1.2/I/2024 | PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)                | 12                |
| 11         | 11/KPN.W4-U2/SOP.PTIP/OT1.2/I/2024 | SURAT MASUK DAN KELUAR                                | 13                |
| 12         | 12/KPN.W4-U2/SOP.PTIP/OT1.2/I/2024 | BACKUP DATABASE SIPP                                  | 14                |
| 13         | 13/KPN.W4-U2/SOP.PTIP/OT1.2/I/2024 | SINKRONISASI SIPP KE SIPP MA DAN KE SIPP WEBSITE PN   | 15                |
| 14         | 14/KPN.W4-U2/SOP.PTIP/OT1.2/I/2024 | PEMELIHARAAN SERVER                                   | 16                |
| 15         | 15/KPN.W4-U2/SOP.PTIP/OT1.2/I/2024 | PENANGANAN GANGGUAN SERVER                            | 17                |






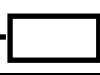





|   |                |   |   |
|---|----------------|---|---|
|  <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b><br/><b>KELAS I B</b><br/>Jl. Karimun No. 12 Bengkulu<br/>Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831<br/>Email : <a href="mailto:pn_bengkalis@yahoo.co.id">pn_bengkalis@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a></p> | Nomor          | : | 1/KPN.W4-U2/SOP.PTIP/OT1.2 /1/ 2024   |
|   | Revisi         | : | 7   |
|   | Tgl. Pembuatan | : | 09 Januari 2017   |
|   | Tgl. Revisi    | : | 20 Januari 2024   |
|   | Disahkan Oleh  | : | KPN Bengkulu  |
|   |                |   | <br><br>Bayu Soho Rahardjo, S.H<br>NIP. 19780302 200212 1 005 |
| <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b><br><b>SOP PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN</b><br><b>PERENCANAAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)</b>  |                |   |   |


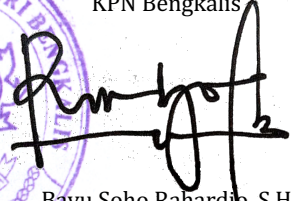
| <b>Dasar Hukum :</b><br>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara<br>2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara<br>3. PMK Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara<br>4. Peraturan SEKMA Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya<br>4. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga<br>6. PMK Nomor 53/PMK.02/20014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015 |   |   |   | <b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b><br>1. S1 – Hukum<br>2. S1 – Ekonomi<br>3. D3 – Manajemen Informatika<br><br><b>Peralatan/Perlengkapan :</b><br>1. Laptop<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK) |   |        |  |      |
|---|---|---|---|---|---|--------|--|------|
| <b>Keterkaitan :</b><br>1. SOP Bidang Umum dan Keuangan   |   |   |   | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br>Dokumen Keuangan   |   |        |  |      |
| <b>Peringatan :</b><br>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><br><b>KELAS I B</b><br>Jl. Karimun No. 12 Bengkulu<br>Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831<br>Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a> | Nomor  | : | 3/KPN.W4-U2/SOP.PTIP/OT1.2/1/2024 |
|  |  | Revisi   | : | 7                                 |
|  |  | Tgl. Pembuatan   | : | 09 Januari 2017                   |
|  |  | Tgl. Revisi  | : | 20 Januari 2024                   |
|  |  | Disahkan Oleh  | : | KPN Bengkulu                      |
|  |  | <br>Bayu Soho Rahardjo, S.H<br>NIP. 19780302 200212 1 005 |   |                                   |
| <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b><br><b>SOP PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN</b><br><b>SOP PERAWATAN SIPP</b> |  |  |   |                                   |



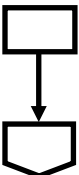









|   |   |
|---|---|
| <b>Dasar Hukum :</b><br>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;<br>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;<br>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik ;<br>4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/1/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan ;<br>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><br>1. Strata Satu (S1) Teknik Informatika<br>2. Ahli dalam bidang TI dan Sistem Komputer Jaringan <i>troubleshoot hardware dan software</i><br>3. Memahami Sistem Jaringan ( <i>Networking</i> )<br>4. Menguasai pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi<br>Menguasai <i>troubleshoot hardware dan software</i> |
| <b>Keterkaitan :</b><br>1. SOP Bidang Umum dan Keuangan<br>2. SOP Pelayanan Informasi<br>3. SOP Perawatan dan Pengamanan Perangkat IT   | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b><br>1. Jaringan Internet<br>2. Peralatan Jaringan<br>3. Komputer <i>Server</i><br>4. Komputer <i>Administrator</i><br>5. Laptop <i>User</i>  |
| <b>Peringatan :</b><br>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 ;   | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>   |


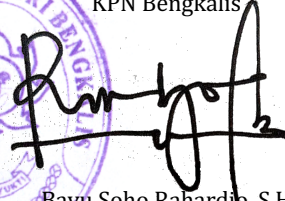
| No | Kegiatan  | Pelaksana   |   |   | Mutu Baku                            |          |                           |      |
|----|---|---|---|---|--------------------------------------|----------|---------------------------|------|
|    |   | Sekretaris  | Kasub PTIP  | Admin TI  | Kelengkapan                          | 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       |      |

|   |  |   |   |                                   |
|---|--|---|---|-----------------------------------|
|                                    | <b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b><br><b>KELAS I B</b><br>Jl. Karimun No. 12 Bengkulu<br>Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831<br>Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a> | Nomor   | : | 4/KPN.W4-U2/SOP.PTIP/OT1.2/1/2024 |
|   |  | Revisi  | : | 6                                 |
|   |  | Tgl. Pembuatan  | : | 09 Januari 2017                   |
|   |  | Tgl. Revisi   | : | 20 Januari 2024                   |
|   |  | Disahkan Oleh   | : | KPN Bengkulu                      |
|   |  | <br>Bayu Soho Rahardjo, S.H<br>NIP. 19780302 20021 1 005 |   |                                   |
| <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b><br><b>SOP PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN</b><br><b>PENGELOLAAN WEBSITE</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/WKMA-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 Informatikan Pengelolaan Informasi berupa data-data dan berita</li> <li>Menguasai <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 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</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 ;  |  |


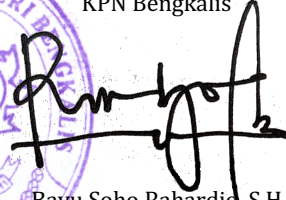
| No | Kegiatan  | Pelaksana   |                        |  | Pihak Ke Tiga | Mutu Baku            |         |                          |     |
|----|---|---|------------------------|--|---------------|----------------------|---------|--------------------------|-----|
|    |   | Sekretaris  | Subbag Keuangan & 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  |   |                        | <br> |               | 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 |   |                        | <br> |               | 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             |  |                        | <br> |               | 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 |  |
| 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><br><b>KELAS I B</b><br>Jl. Karimun No. 12 Bengkulu<br>Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831<br>Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a> | Nomor   | : | 5/KPN.W4-U2/SOP.PTIP/OT1.2/1/2024 |
|   |  | Revisi  | : | 6                                 |
|   |  | Tgl. Pembuatan  | : | 09 Januari 2017                   |
|   |  | Tgl. Revisi   | : | 20 Januari 2024                   |
|   |  | Disahkan Oleh   | : | KPN Bengkulu                      |
|   |  | <br>Bayu Soho Rahardjo, S.H<br>NIP. 19780302 2002121 005 |   |                                   |
| <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b><br><b>SOP PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN</b><br><b>SOP PERAWATAN DAN MENGATASI PERMASALAHAN JARINGAN</b> |  |   |   |                                   |


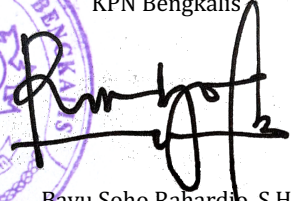
|   |   |
|---|---|
| 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;<br>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;<br>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik ;<br>1. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/1/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan ;<br>2. 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><br>1. Strata Satu (S1) Teknik Informatika<br>2. Ahli dalam bidang TI dan Sistem Komputer Jaringan<br>3. Memahami Sistem Jaringan ( <i>Networking</i> )<br>4. Menguasai pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi<br>5. Staff Teknik Informatika Pengelola Informasi berupa data-data dan berita<br>6. Mengatasi Sistem <i>Troubleshoot, hardware, software</i> dan Jaringan |
| <b>Keterkaitan :</b><br>1. SOP Bidang Umum dan Keuangan<br>2. SOP Pelayanan Informasi<br>3. SOP Perawatan dan Pengamanan Perangkat IT   | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b><br>1. Jaringan Internet<br>2. Modem, Wi-Fi dan <i>Router Board</i><br>3. Komputer <i>Server</i><br>4. Komputer <i>Administrator</i><br>5. Laptop<br>6. Software Aplikasi Database dan Aplikasi Pendukung<br>7. Ruang Server<br>8. Peralatan Pendukung<br>9. UPS<br>10. <i>Air Conditioner</i><br>11. <i>Handphone/telepon</i>   |
| <b>Peringatan :</b><br>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                   |          |                         |     |
|----|--|---|---|---|-----------------------------|----------|-------------------------|-----|
|    |  | Sekretaris  | Pengawas TI   | Team TI   | Kelengkapan                 | Waktu    | Output                  | Ket |
| 1  | 2  | 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><br><b>KELAS I B</b><br>Jl. Karimun No. 12 Bengkulu<br>Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831<br>Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a> | Nomor          | : | 6/KPN.W4-U2/SOP.PTIP/OT1.2/1/2024  |
|   |  | Revisi         | : | 6  |
|   |  | Tgl. Pembuatan | : | 09 Januari 2017  |
|   |  | Tgl. Revisi    | : | 20 Januari 2024  |
|   |  | Disahkan Oleh  |   | KPN Bengkulu   |
|   |  |                |   | <br>Bayu Soho Rahardjo, S.H<br>NIP. 19780302 200212 1 005 |
| <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b><br><b>SOP PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN</b><br><b>PELIPUTAN DAN PENGINPUTAN WEBSITE</b> |  |                |   |  |


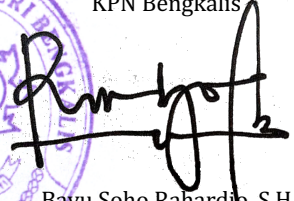
|  |  |
|--|--|
| <b>Dasar Hukum :</b><br>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;<br>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;<br>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik ;<br>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/1/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan ;<br>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><br>1. Strata Satu (S1)<br>2. Diploma Tiga (D3)  |
| <b>Keterkaitan :</b><br>1. SOP Pelayanan Informasi<br>2. SOP Pengelolaan Website   | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b><br>1. Jaringan Internet<br>2. Modem, Wi-Fi dan Router Board<br>3. Laptop / PC<br>4. Kamera |
| <b>Peringatan :</b><br>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<br>- ATK<br>- Kamera | 10 Menit                          | Alat Peliputan                           |     |
| 2  | Melakukan Peliputan/Dokumen  |            |            | □       | - Alat Penunjang<br>- ATK<br>- Kamera    | Disesuaikan dengan waktu kegiatan | Dokumen Asli Kegiatan                    |     |
| 3  | Mengumpulkan Hasil Peliputan                                       |            |            | □       | - Alat Penunjang<br>- ATK                | 10 Menit                          | Hasil Peliputan                          |     |
| 4  | Menyeleksi / edit hasil peliputan                                  |            |            | □       | - Alat Penunjang<br>- ATK                | 30 Menit                          | Dokumen yang diseleksi & diedit          |     |
| 5  | Membuat narasi hasil peliputan                                     |            |            | □       | - Alat Penunjang<br>- ATK                | 30 Menit                          | Narasi Peliputan                         |     |
| 6  | Memeriksa / mengkoreksi hasil seleksi dan narasi                   |            |            | ◇       | - Dokumen Hasil Peliputan                | 30 Menit                          | Narasi yang sudah dikoreksi              |     |
| 7  | Memasukan Hasil Peliputan beserta Narasi terpilih ke dalam Website |            |            | ○       | - Laptop<br>- Dokumen Hasil Peliputan    | 30 Menit                          | Agenda Kegiatan yang tercantum diwebsite |     |

|   |                |   |  |
|---|----------------|---|--|
|  <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b><br/><b>KELAS I B</b><br/>Jl. Karimun No. 12 Bengkulu<br/>Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831<br/>Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a></p> | Nomor          | : | 7/KPN.W4-U2/SOP.PTIP/OT1.2/I/2024  |
|   | Revisi         | : | 6  |
|   | Tgl. Pembuatan | : | 09 Januari 2017  |
|   | Tgl. Revisi    | : | 20 Januari 2024  |
|   | Disahkan Oleh  | : | KPN Bengkulu   |
|   |                |   | <br>Bayu Soho Rahardjo, S.H<br>NIP. 19780302 200212 1 005 |
| <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b><br><b>SOP PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN</b><br><b>PENGHIMPUNAN LAPORAN</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>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>Laptop / PC</li> <li>ATK</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 ;  |   |


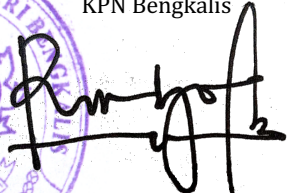
| No | Kegiatan  | Pelaksana   |   |   |   | Mutu Baku                 |          |  |      |
|----|---|---|---|---|---|---------------------------|----------|--|------|
|    |   | Staff   | Kasub PTIP  | Sekretaris  | Ketua PN  | Kelengkapan               | Waktu    | Output   | Ket. |
| 1  | 2   | 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><br><b>KELAS I B</b><br>Jl. Karimun No. 12 Bengkulu<br>Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831<br>Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a> | Nomor   | : | 8/KPN.W4-U2/SOP.PTIP/OT1.2/1/2024 |
|   |  | Revisi  | : | 6                                 |
|   |  | Tgl. Pembuatan  | : | 09 Januari 2017                   |
|   |  | Tgl. Revisi   | : | 20 Januari 2024                   |
|   |  | Disahkan Oleh   | : | KPN Bengkulu                      |
|   |  | <br>Bayu Soho Rahardjo, S.H<br>NIP. 19780302 20021 1 005 |   |                                   |
| <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b><br><b>SOP PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN</b><br><b>LAPORAN TAHUNAN</b> |  |   |   |                                   |

|   |
|---|
| <b>Dasar Hukum :</b><br>1. UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum ;<br>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara ;<br>3. 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 ;<br><br><b>Keterkaitan :</b><br>Data Pegawai<br><br><b>Peringatan :</b><br>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan ; |
|---|


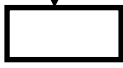
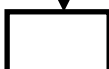



|   |
|---|
| <b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b><br>1. S-1 Hukum<br>2. SMA<br><br><b>Pendaftaran/Perlengkapan :</b><br>1. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>2. Buku Register<br><br><b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br>Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan |
|---|

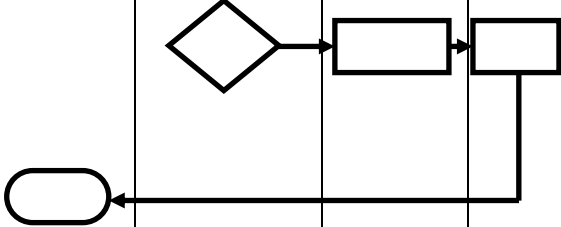
| No | Aktivitas   | Pelaksana Kegiatan  |   |   |  | Mutu Baku                |              |  |     |
|----|---|---|---|---|--|--------------------------|--------------|--|-----|
|    |   | Staff IT  | Kasubbag PTIP   | Sekretaris  | Ketua / Wakil Ketua  | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu        | Output   | Ket |
| 1  | 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                     |     |


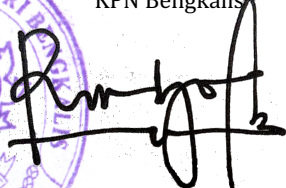
|   |   |  |   |                                   |
|---|---|--|---|-----------------------------------|
|    | <b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b><br><b>KELAS I B</b><br>Jl. Karimun No. 12 Bengkalis<br>Telp. (0766) – 21031, 21074 Fax (0766) 22831<br>Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a> | Nomor  | : | 9/KPN.W4-U2/SOP.PTIP/OT1.2/1/2024 |
|   |   | Revisi   | : | 6                                 |
|   |   | Tgl. Pembuatan   | : | 09 Januari 2017                   |
|   |   | Tgl. Revisi  | : | 20 Januari 2024                   |
|   |   | Disahkan Oleh  | : | KPN Bengkalis                     |
|   |   | <br>Bayu Soho Rahardjo, S.H<br>NIP. 19780302 200212 1 005 |   |                                   |
| <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b><br><b>SOP PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN</b><br><b>PENGUMPULAN DATA SAKIP DAN DATA PENDUKUNG</b> |   |  |   |                                   |

|   |
|---|
| <b>Dasar Hukum :</b><br>1. UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum ;<br>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara ;<br>3. 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 ;<br><br><b>Keterkaitan :</b><br>Sub Bagian Umum dan Keuangan<br><br><b>Peringatan :</b><br>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan ; |
|---|

|   |
|---|
| <b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b><br>1. S-1 Hukum<br>2. SMA<br><br><b>Pendaftaran/Perlengkapan :</b><br>1. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>2. Buku Register<br><br><b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br>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                          |      |

|    |   |  |  |  |                             |                     |                                 |  |
|----|---|--|--|--|-----------------------------|---------------------|---------------------------------|--|
| 7. | <p>Mengoreksi dan menyampaikan laporan kepada atasan untuk disatukan dengan laporan bagian lain dan dihimpun menjadi SAKIP pengadilan</p> |  <pre> graph LR     A{ } --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D([ ])   </pre> |  |  | <p>Konsep Laporan SAKIP</p> | <p>2 Hari Kerja</p> | <p>Laporan SAKIP Terkoreksi</p> |  |
|----|---|--|--|--|-----------------------------|---------------------|---------------------------------|--|

|  |  |  |   |                                    |
|--|--|--|---|------------------------------------|
|   | <b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b><br><b>KELAS I B</b><br>Jl. Karimun No. 12 Bengkulu<br>Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831<br>Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a> | Nomor  | : | 10/KPN.W4-U2/SOP.PTIP/OT1.2/1/2024 |
|  |  | Revisi   | : | 6                                  |
|  |  | Tgl. Pembuatan   | : | 09 Januari 2017                    |
|  |  | Tgl. Revisi  | : | 20 Januari 2024                    |
|  |  | Disahkan Oleh  | : | KPN Bengkulu                       |
|  |  | <br>Bayu Soho Rahardjo, S.H<br>NIP. 19780302 2002 2 1 005 |   |                                    |
| <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b><br><b>SOP PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN</b><br><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 ;


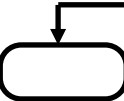

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

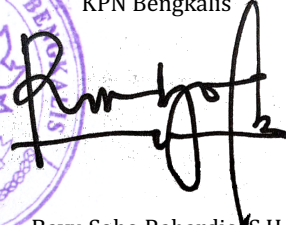
- S-1 Hukum
- SMA

**Pendaftaran/Perlengkapan :**

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Buku Register


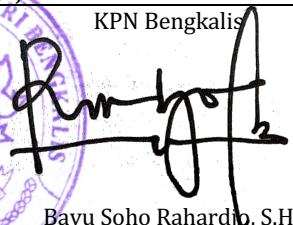
**Pencatatan dan Pendataan :**  
Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

| 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<br>- 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><br><b>KELAS I B</b><br>Jl. Karimun No. 12 Bengkulu<br>Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831<br>Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a> | Nomor  | : | 11/KPN.W4-U2/SOP.PTIP/OT1.2/1/2024 |
|  |  | Revisi   | : | 6                                  |
|  |  | Tgl. Pembuatan   | : | 09 Januari 2017                    |
|  |  | Tgl. Revisi  | : | 20 Januari 2024                    |
|  |  | Disahkan Oleh  | : | KPN Bengkulu                       |
|  |  | <br>Bayu Soho Rahardjo, S.H<br>NIP. 19780302 200212 1 005 |   |                                    |
| <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b><br><b>SOP PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN</b><br><b>SURAT MASUK DAN KELUAR</b> |  |  |   |                                    |


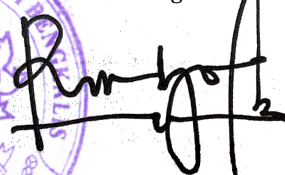
|   |   |
|---|---|
| <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum ;</li> <li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara ;</li> <li>Peraturan 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 ;</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Bagian Umum dan Keuangan</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan ;</p> | <p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S-1 Hukum</li> <li>SMA</li> </ol> <p><b>Pendaftaran/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Buku Register</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan</p> |
|---|---|

| 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><br/><b>KELAS I B</b><br/>Jl. Karimun No. 12 Bengkulu<br/>Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831<br/>Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a></p> | Nomor          | : | 12/KPN.W4-U2/SOP.PTIP/OT1.2/I/2024   |
|  | Revisi         | : | 6  |
|  | Tgl. Pembuatan | : | 09 Januari 2017  |
|  | Tgl. Revisi    | : | 20 Januari 2024  |
|  | Disahkan Oleh  | : | KPN Bengkulu   |
|  |                |   | <br>Bayu Soho Rahardjo, S.H<br>NIP. 19780302 200212 1 005 |
| <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b><br><b>BACKUP DATABASE SIPP</b>   |                |   |  |


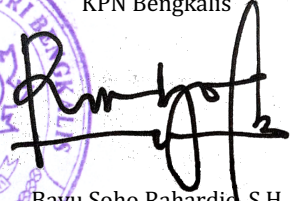
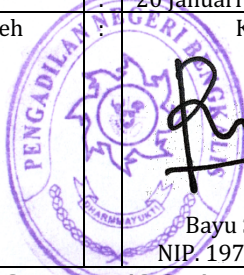
|  |   |
|--|---|
| <b>Dasar Hukum :</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;</li> <li>Peraturan Komisi Informasi 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</li> <li>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 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>                      |
| <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                             |         |   |      |
|----|---|---|---|------------|---------------------------------------|---------|---|------|
|    |   | 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><br/><b>KELAS I B</b><br/>Jl. Karimun No. 12 Bengkulu<br/>Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831<br/>Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a></p> | Nomor          | : | 13/KPN.W4-U2/SOP.PTIP/OT1.2/1/2024   |
|   | Revisi         | : | 6  |
|   | Tgl. Pembuatan | : | 09 Januari 2017  |
|   | Tgl. Revisi    | : | 20 Januari 2024  |
|   | Disahkan Oleh  | : | KPN Bengkulu   |
|   |                |   | <br>Bayu Soho Rahardjo, S.H<br>NIP. 19780302 200212 1 005 |
| <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b><br><b>SOP PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN</b><br><b>SINKRONISASI SIPP KE SIPP MA DAN KE SIPP WEBSITE PN</b>   |                |   |  |


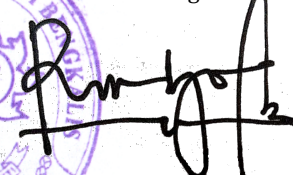
|   |   |
|---|---|
| <b>Dasar Hukum :</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>  |
| 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;<br>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;<br>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik ;<br>4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan ;<br>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<br>2. Menguasai pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi<br>Menguasai <i>troubleshoot hardware</i> dan <i>software</i> |
| <b>Keterkaitan :</b>  | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>   |
| 1. SOP Pelayanan Informasi<br>2. SOP Pengelolaan Website  | 1. Jaringan Internet<br>2. Peralatan Jaringan<br>3. Komputer <i>Server</i><br>4. Komputer <i>Administrator</i><br>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               |                                 |  |      |
|----|---|---|---|---|-------------------------|---------------------------------|--|------|
|    |   | 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                         |      |








|   |                |   |   |
|---|----------------|---|---|
|  <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b><br/><b>KELAS I B</b><br/>Jl. Karimun No. 12 Bengkulu<br/>Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831<br/>Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a></p> | Nomor          | : | 14/KPN.W4-U2/SOP.PTIP/OT1.2/1/2024  |
|   | Revisi         | : | 6   |
|   | Tgl. Pembuatan | : | 09 Januari 2017   |
|   | Tgl. Revisi    | : | 20 Januari 2024   |
|   | Disahkan Oleh  | : | KPN Bengkulu  |
|   |                |   | <br><br>Bayu Soho Rahardjo, S.H<br>NIP. 19780302 200212 1 005 |
| <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b><br><b>SOP PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN</b><br><b>PEMELIHARAAN SERVER</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>Menguasai pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi</li> <li>Menguasai <i>troubleshoot hardware</i> dan <i>software</i></li> </ol> |
| <b>Keterkaitan :</b>   | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>   |
| 1. SOP Pemeliharaan Server/mainframe   | <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 maka pelaksanaan tugas peradilan akan terhambat  |   |

| 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        | Disampaianny a laporan kondisi server                       |      |
| 4  | Memerintahkan perawatan dan pemeliharaan server                                    |   |   |   |  |  | 1 jam        | Disetujuinya pengadaan/pe meliharaan server                 |      |
| 5  | Menghubungi pihak ketiga untuk merawat dan memperbaiki 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              |      |

|  |  |                |   |  |
|--|--|----------------|---|--|
|   | <p align="center"><b>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS</b><br/> <b>KELAS I B</b><br/>         Jl. Karimun No. 12 Bengkulu<br/>         Telp. (0766) - 21031, 21074 Fax (0766) 22831<br/>         Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : <a href="http://www.pn-bengkalis.go.id">www.pn-bengkalis.go.id</a></p> | Nomor          | : | 15/KPN.W4-U2/SOP.PTIP/OT1.2/1/2024   |
|  |  | Revisi         | : | 6  |
|  |  | Tgl. Pembuatan | : | 09 Januari 2017  |
|  |  | Tgl. Revisi    | : | 20 Januari 2024  |
|  |  | Disahkan Oleh  |   | KPN Bengkulu   |
|  |  |                |   | <br>Bayu Soho Rahardjo, S.H<br>NIP. 19780302 200212 1 005 |
| <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b><br><b>SOP PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN</b><br><b>PENANGANAN GANGGUAN SERVER</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>Menguasai pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi<br/>Menguasai <i>troubleshoot hardware</i> dan <i>software</i></li> </ol> |
| <b>Keterkaitan :</b>   | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>  |
| 1. SOP Pemeliharaan Server/mainframe   | <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 maka pelaksanaan tugas peradilan akan terhambat  |  |

| No | Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |   | Mutu Baku  |              |   |      |
|----|--|---|---|---|---|--|--------------|---|------|
|    |  | Admin SIPP  | Tim Pengembang SIPP   | Kasub PTIP  | PPK/Kasub Umum dan Keuangan   | Kelengkapan  | Waktu        | Output  | Ket. |
| 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  |      |