



**Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A**  
**JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414**  
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714  
 Website : pn-lahat go.id  
 Email : pnlahat@gmail.com

|                   |                               |
|-------------------|-------------------------------|
| Nomor             | W6.U3/<br>/OT.01.03/VIII/2016 |
| Tanggal Pembuatan |                               |
| Tanggal Revisi    |                               |
| Tanggal Efektif   |                               |
| Disahkan Oleh     | Ketua PN LAHAT                |

**SOP PERENCANAAN ANGGARAN (DIPA)**

|   |  |
|---|--|
| <b>Dasar Hukum :</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara</li> <li>2. Undang –undang nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara</li> <li>3. PMK Nomor 190 Tahun 2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara</li> <li>4. Peraturan SEKMA nomor 2 tahun 2013 tentang pedoman pelaksanaan dan pertanggungjawaban belanja negara di lingkungan mahkamah agung dan badan peradilan yang ada di bawahnya</li> <li>5. Peraturan SEKMA nomor 002 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP di lingkungan MARI</li> <li>6. Peraturan pemerintah nomor 21 tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara /lembaga</li> <li>7. PMK nomor 53/PMK.02/2014 tentang standar biaya masukan tahun 2015</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.S1-Hukum</li> <li>2.S1-Ekonomi</li> <li>3.D3-Manajemen informatika</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan :</b>  | <b>Peralatan /Perlengkapan :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bidang Umum dan Keuangan</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat tulis kantor (ATK)</li> </ol>    |
| <b>Peringatan :</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan dokumen keuangan</b>   |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik   |  |

| No. | Kegiatan   | Pelaksanaan |            |            | 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 (RKA-KL)                 | 1 Hari | Tersajinya data usulan kegiatan anggaran Pengadilan Negeri Kelas IIA Lahat   |     |
| 2.  | Menginput usulan kegiatan anggaran dalam aplikasi RKA-KL                   |             |            |            | Aplikasi RKA-KL   | 3 Hari | Tersajinya Data usulan kegiatan dalam bentuk Aplikasi RKAKL                  |     |
| 3.  | Membuat data pendukung usulan kegiatan setelah mendapat Pagu Indikatif     |             |            |            | TOR dan RAB   | 5 hari | Tersedianya data dukung  |     |
| 4.  | Mengoreksi, memaraf dan Menandatangani usulan kegiatan                     |             |            |            | Surat pengantar kerangka acuan kerja,RAB,RKAKL dan data dukung lain | 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 |     |

Disiapkan

Diperiksakan

Disahkan

Mirawati, S.Kom  
NIP.198209142011012008

Endang Efendi, SE  
NIP.198409132009041002

Agus Pancara, S.H.,M.Hum  
NIP.196508081996031002



**Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A**  
**JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414**  
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714  
 Website : pn-lahat go.id  
 Email : pnlahat@gmail.com

|                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| Nomor             | W6.U3/ /01.03/VIII/2016 |
| Tanggal Pembuatan |                         |
| Tanggal Revisi    |                         |
| Tanggal Efektif   |                         |
| Disahkan Oleh     | Ketua PN LAHAT          |

**SOP PENGAJUAN REVISI POK (DIPA)**

|  |  |
|--|--|
| <b>Dasar Hukum :</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara</li> <li>2. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan negara</li> <li>3. PMK nomor 190 tahun 2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara</li> <li>4. Peraturan SEKMA nomor 2 tahun 2013 tentang pedoman pelaksanaan dan pertanggungjawaban belanja negara dilingkungan mahkamah agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya</li> <li>5. Peraturan SEKMA nomor 002 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP dilingkungan MARI</li> <li>6. Peraturan pemerintah nomor 21 tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga</li> <li>7. PMK nomor 53/PMK.02/2014 tentang standar biaya masukan tahun 2015</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.S1-Hukum</li> <li>2.S1-Ekonomi</li> <li>3.D3-Manajemen informatika</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan :</b>   | <b>Peralatan /Perlengkapan :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bidang Umum dan Keuangan</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Laptop</li> <li>2.Printer</li> <li>3. Alat tulis kantor (ATK)</li> </ol>      |
| <b>Peringatan :</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik  |  |

| No. | Kegiatan   | Pelaksanaan |            |            | 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 |             |            |            | Aplikasi RKAKL,dokumen dan ADK | 2 hari   | tersusunnya RKAKL yang akan di revisi  |     |
| 2.  | Menginput usulan kegiatan anggaran dalam aplikasi RKA-KL                   |             |            |            | RKAKL dan SPTJM                | 1 hari   | SPTJM                                  |     |
| 3.  | Membuat data pendukung usulan kegiatan setelah mendapat Pagu Indikatif     |             |            |            | ADK RKAKL aplikasi komdanas    | 1 hari   | Terkirimnya revisi POK ke DJPB         |     |
| 4.  | Mengoreksi, memaraf dan Menandatangani usulan kegiatan                     |             |            |            | Aplikasi RKAKL                 | 1 jam    | Tercetaknya RKAKL yang telah di revisi |     |
| 5.  | Memberi nomor dan mengirim usulan kegiatan bersama data dukung             |             |            |            | Bok arsip dan lemari arsip     | 30 menit | Tersusunnya arsip revisi Dipa          |     |

Disiapkan

Diperiksakan

Disahkan

**Mirawati, S.Kom**  
 NIP.198209142011012008

**Endang Efendi, SE**  
 NIP.198409132009041002

**Agus Pancara, S.H.,M.Hum**  
 NIP.196508081996031002



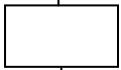
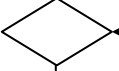


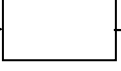
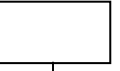
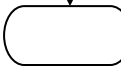
**Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A**  
**JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414**  
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714  
 Website : pn-lahat go.id  
 Email : pnlahat@gmail.com

|                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| Nomor             | W6.U3/ /01.03/VIII/2016 |
| Tanggal Pembuatan |                         |
| Tanggal Revisi    |                         |
| Tanggal Efektif   |                         |
| Disahkan Oleh     | Ketua PN LAHAT          |

**SOP PERAWATAN SIPP/CTS**

|   |   |
|---|---|
| <b>Dasar Hukum :</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</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 pada mahkamah agung RI</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 (SI) teknik informatika</li> <li>ahli dalam bidang TI dan sistem komputer jaringan troubleshoot hardware dan software</li> <li>memahami sistem jaringan (networking)</li> <li>menguasai pengoprasian komputer dan sistem aplikasi</li> <li>menguasai troubleshoot hardware dan software</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>Peralatan jaringan</li> <li>Komputer server</li> <li>Komputer administrator</li> <li>Laptop user</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 SIPP local maupun sinkronisasi data SIPP di database mahkamah agung RI   |   |

| No. | Kegiatan   | Pelaksanaan |            |          | Mutu Baku         |         |                         |     |
|-----|--|-------------|------------|----------|-------------------|---------|-------------------------|-----|
|     |  | Sekretaris  | Kasub PTIP | Admin IT | 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 aktifitas user      |     |

|    |  |   |   |   |                                |          |                           |  |
|----|--|---|---|---|--------------------------------|----------|---------------------------|--|
| 4. | Menerima pengaduan dan keluhan dari pengguna SIPP  |   |   |  | Invoice ,akses layanan koneksi | 15 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 (sub bag keuangan & umum) ataupun melibatkan pihak ketiga |   |   |  | Solusi/pemecahan masalah       | relatif  | Akses SIPP tersedia       |  |

Disiapkan

Diperiksakan

Disahkan

**Mirawati, S.Kom**  
NIP.198209142011012008

**Endang Efendi, SE**  
NIP.198409132009041002

**Agus Pancara, S.H.,M.Hum**  
NIP.196508081996031002



**Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A**  
**JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414**  
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714  
 Website : pn-lahat go.id  
 Email : pnlahat@gmail.com

|                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| Nomor             | W6.U3/ /01.03/VIII/2016 |
| Tanggal Pembuatan |                         |
| Tanggal Revisi    |                         |
| Tanggal Efektif   |                         |
| Disahkan Oleh     | Ketua PN LAHAT          |

**SOP SINKRONISASI SIPP**

|   |  |
|---|--|
| <b>Dasar Hukum :</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</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/WKMA-NY/SK/2009 tentang pedoman pelayanan informasi pada mahkamah agung RI</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>strata satu (S1)</li> <li>Diploma tiga (D3)</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>Modem,wifi dan router board</li> <li>Laptop</li> <li>kamera</li> </ol> |
| <b>Peringatan :</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak tidak updatenya semua informasi ,tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website dan website   |  |

| No. | Kegiatan                                     | Pelaksanaan               |       | Mutu Baku   |         |  |     |
|-----|--|---------------------------|-------|-------------|---------|--|-----|
|     |  | Kasub PTIP/<br>Petugas IT | KETUA | Kelengkapan | Waktu   | Output   | Ket |
| 1   | 2  | 3                         | 4     | 6           | 7       | 8  | 9   |
| 1.  | Melakukan Proses Sinkronisasi                |                           |       | Job.bat     | 1 jam   | Job.txt  |     |
| 2.  | Mengecek apakah proses sinkronisasi berhasil |                           |       | Job.txt     | 1 menit | Job.txt  |     |
| 3.  | Melakukan proses sinkronisasi ulang          |                           |       | Job.bat     | 1 jam   | Job.txt  |     |
| 4.  | Proses sinkronisasi berhasil                 |                           |       | -           |         | Data SIPP<br>TERSINKRONIS<br>ASI ke SIPP pusat<br>(MARI) |     |

Disiapkan

Diperiksakan

Disahkan

**Mirawati, S.Kom**  
 NIP.198209142011012008

**Endang Efendi, SE**  
 NIP.198409132009041002

**Agus Pancara, S.H.,M.Hum**  
 NIP.196508081996031002



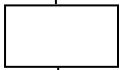
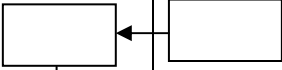
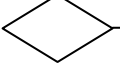
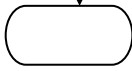
**Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A**  
**JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414**  
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714  
 Website : pn-lahat go.id  
 Email : pnlahat@gmail.com

|                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| Nomor             | W6.U3/ /01.03/VIII/2016 |
| Tanggal Pembuatan |                         |
| Tanggal Revisi    |                         |
| Tanggal Efektif   |                         |
| Disahkan Oleh     | Ketua PN LAHAT          |

**SOP PENGELOLAAN WEBSITE**

|   |   |
|---|---|
| <b>Dasar Hukum :</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan</li> <li>5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung 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>1. Strata Satu (S1) Teknik Informatika</li> <li>2. Ahli Bidang TI dan Sistem Komputer Jaringan</li> <li>3. Memahami Sistem Jaringan (Networking)</li> <li>4. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi</li> <li>5. Staff Teknik Informatika pengelola Informasi berupa data- data dan berita</li> <li>6.Menguasai troubleshoot hardware, sofeware dan Jaringan</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan :</b>  | <b>Peralatan /Perlengkapan :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bidang Umum dan Keuangan</li> <li>2. SOP Pelayanan Informasi</li> <li>3. SOP Pengelolaan Website</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Jaringan Internet</li> <li>2.Peralatan Jaringan</li> <li>3.Komputer Server</li> <li>4. Komputer Administrator</li> <li>5. Laptop</li> </ol>  |
| <b>Peringatan :</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>   |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaanpenggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik  |   |

| No. | Kegiatan  | Pelaksanaan |                       |                | Mutu Baku     |                      |         |                          |     |
|-----|---|-------------|-----------------------|----------------|---------------|----------------------|---------|--------------------------|-----|
|     |   | Sekretaris  | Kasub Keuangan & Umum | IT (WEB ADMIN) | Pihak ke tiga | Kelengka pan         | Waktu   | Output                   | Ket |
| 1   | 2   | 3           | 4                     | 5              | 6             | 7                    | 8       | 9                        | 10  |
| 1.  | Memonitoring secara berkala status pembaruan kontent (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 namadomain,pada penyedia layanan hosting dan domain   |   |  |  |  | Invoice,akses layanan koneksi,hosting dan domain | relatif  | layanan koneksi.hosting&domain yang di perbaharui |
| 5. | Melaporkan situasi,kondisi,permasalahan dan alternatif pemecahan masalah website kepada sekretaris  |  |  |   |  | Data situasi kondisi sistem                      | 15 menit | Laporan situasi kondisi                           |
| 6. | Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang di temui dalam pengelolaan informasi /website  |  |  |   |  | Laporan situasi kondisi                          | relatif  | Solusi/pemecahan masalah                          |
| 7. | Melakukan/menyelesaikan pemecahan masalah (troubleshooting) secara mandiri,berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan (sub bag keuangan dan umum ) ataupun melibatkan pihak ketiga |   |  |  |  | Solusi/pemecahan masalah                         | relatif  | Akses website tersedia                            |

Disiapkan

Diperiksakan

Disahkan

**Mirawati, S.Kom**  
NIP.198209142011012008

**Endang Efendi, SE**  
NIP.198409132009041002

**Agus Pancara, S.H.,M.Hum**  
NIP.196508081996031002



**Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A**  
**JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414**  
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714  
 Website : pn-lahat go.id  
 Email : pnlahat@gmail.com

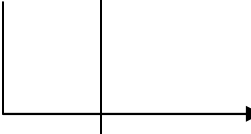
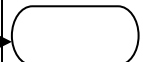
|                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| Nomor             | W6.U3/ /01.03/VIII/2016 |
| Tanggal Pembuatan |                         |
| Tanggal Revisi    |                         |
| Tanggal Efektif   |                         |
| Disahkan Oleh     | Ketua PN LAHAT          |

**SOP PERAWATAN DAN MENGATASI PERMASALAHAN JARINGAN**

|   |   |
|---|---|
| <b>Dasar Hukum :</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang –undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>2. Undang –undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik</li> <li>3. Peraturan komisi informasi nomor 1 tahun 2010 tentang standart layanan informasi publik</li> <li>4. Surat keputusan ketua mahkamah agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang pedoman pelayanan informasi di pengadilan</li> <li>5. Surat keputusan wakil ketua mahkamah agung RI bidang non yudisial nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang pedoman</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Strata satu (S1) teknik informatika</li> <li>2.ahli dalam bidang TI dan sistem komputerjaringan</li> <li>3. memahami sistem jaringan (networking)</li> <li>4. menguasai pengoperasian komputer dan sistem aplikasi</li> <li>5. staft teknik informatika pengelola informasi berupa data-data dan berita</li> <li>6. mengatasi sistem troubleshoot ,hardware,software dan jaringan</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan :</b>  | <b>Peralatan /Perlengkapan :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1.SOP Bidang Umum dan Keuangan</li> <li>2.SOP pelayanan informasi</li> <li>3.SOP pengelolaan website</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. jaringan internet</li> <li>2. modem,wifi, dan router board</li> <li>3. komputer server</li> <li>4. komputer administrator</li> <li>5. laptop</li> <li>6. software aplikasi database dan aplikasi pendukung</li> <li>7. ruang server</li> <li>8. peralatan pendukung</li> <li>9. UPS</li> <li>10.air conditioner</li> <li>11. handphone/telepon</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  |   |

| No. | Kegiatan   | Pelaksanaan |             |         | Mutu Baku   |          |  |     |
|-----|--|-------------|-------------|---------|---|----------|--|-----|
|     |  | Sekretaris  | Pengawas IT | Team IT | Kelengkapan   | Waktu    | Output   | Ket |
| 1   | 2  | 3           | 4           | 5       | 6   | 7        | 8  | 9   |
| 1.  | Menugaskan Petugas TI untuk melaksanakan perawatan dan permasalahan Jaringan   |             |             |         | Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL) | 1 Hari   | Tersajinya data usulan kegiatan anggaran Pengadilan Negeri Kelas IIA Lahat |     |
| 2.  | Melaksanakan perawatan dan permasalahan jaringan internet local dan interlocal dan melaporkan kepada pengawas dan Sekretaris |             |             |         | Aplikasi RKA-KL                                     | 3 Hari   | Tersajinya Data usulan kegiatan dalam bentuk Aplikasi RKAKL                |     |
| 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 |  |
|----|--|--|---|---------------------|----------|----------------------|--|

Disiapkan

Diperiksakan

Disahkan

**Mirawati, S.Kom**  
NIP.198209142011012008

**Endang Efendi, SE**  
NIP.198409132009041002

**Agus Pancara, S.H.,M.Hum**  
NIP.196508081996031002



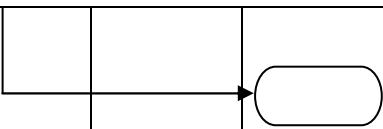
**Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A**  
**JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414**  
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714  
 Website : pn-lahat go.id  
 Email : pnlahat@gmail.com

|                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| Nomor             | W6.U3/ /01.03/VIII/2016 |
| Tanggal Pembuatan |                         |
| Tanggal Revisi    |                         |
| Tanggal Efektif   |                         |
| Disahkan Oleh     | Ketua PN LAHAT          |

**SOP PELIPUTAN DAN PENGINPUTAN WEBSITE**

|   |  |
|---|--|
| <b>Dasar Hukum :</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</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/WKMA-NY/SK/2009 tentang pedoman pelayanan informasi pada mahkamah agung RI</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>strata satu (S1)</li> <li>diploma tiga (D3)</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>Modem,wifi dan router board</li> <li>Laptop</li> <li>Kamera</li> </ol> |
| <b>Peringatan :</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak tidak updatenya semua informasi ,tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website dan website   |  |

| No. | Kegiatan                                       | Pelaksanaan |            |         | 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 /dokumentasi               |             |            |         | -alat penunjang<br>-ATK<br>-kamera    | Disesuaikan dengan waktu kegiatan | Dokumentasi kegiatan              |     |
| 3.  | Mengumpulkan hasil peliputan                   |             |            |         | -alat penunjang<br>-ATK               | 10 menit                          | Hasil peliputan                   |     |
| 4.  | Menyeleksi/edit hasil liputan                  |             |            |         | -alat penunjang<br>-ATK               | 30 menit                          | Dokumen yang diseleksi dan diedit |     |
| 5.  | Membuat narasi hasil peliputan                 |             |            |         | -alat penunjang<br>-ATK               | 30 menit                          | Narasi peliputan                  |     |
| 6.  | Memeriksa/meng koreksi hasilseleksi dan narasi |             |            |         | -alat penunjang<br>-ATK               | 30 menit                          | Narasi yang sudah di koreksi      |     |

|   |  |  |  |  |                                     |          |   |  |
|---|--|--|--|--|-------------------------------------|----------|---|--|
| 7 | Memasukkan hasil peliputan beserta narasi terpilih kedalam website |  |  |  | -laptop<br>-dokumen hasil peliputan | 30 menit | Agenda kegiatan yang tercantum di website |  |
|---|--|--|--|--|-------------------------------------|----------|---|--|

Disiapkan

Diperiksakan

Disahkan

**Mirawati, S.Kom**  
NIP.198209142011012008

**Endang Efendi, SE**  
NIP.198409132009041002

**Agus Pancara, S.H.,M.Hum**  
NIP.196508081996031002



**Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A**  
**JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414**  
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714  
 Website : pn-lahat go.id  
 Email : pnlahat@gmail.com

|                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| Nomor             | W6.U3/ /01.03/VIII/2016 |
| Tanggal Pembuatan |                         |
| Tanggal Revisi    |                         |
| Tanggal Efektif   |                         |
| Disahkan Oleh     | Ketua PN LAHAT          |

**SOP PENGOLAHAN DATA SURAT ELEKTRONIK / EMAIL  
 (MENDWONLOAD SURAT ELEKTRONIK / EMAIL)**

|   |  |
|---|--|
| <b>Dasar Hukum :</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</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/WKMA-NY/SK/2009 tentang pedoman pelayanan informasi pada mahkamah agung RI</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>strata satu (S1)</li> <li>diploma tiga (D3)</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>Modem,wifi dan router board</li> <li>Laptop/ Komputer</li> </ol> |
| <b>Peringatan :</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak tidak updatenya semua informasi ,tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website dan website   |  |

| No. | Kegiatan  | Pelaksanaan         |            | Mutu Baku                     |          |  |     |
|-----|---|---------------------|------------|-------------------------------|----------|--|-----|
|     |   | Kasub PTIP /Staf IT | Staff Umum | Kelengkapan                   | Waktu    | Output                                   | Ket |
| 1   | 2   | 3                   | 4          | 6                             | 7        | 8  | 9   |
| 1.  | Memeriksa Email <a href="mailto:pnlahat@gmail.com">pnlahat@gmail.com</a> dan membuka website Mahkamah Agung RI, PT Palembang, Badilum dan Litbangkumdil |                     |            | Komputer<br>Jaringan Internet | 15 menit | Mendwonload surat dari Email dan Website |     |
| 2.  | Mendownload surat di email dan weebbsite Mahkamah Agung RI, PT Palembang, Badilum dan Litbangkumdil   |                     |            | Komputer<br>Jaringan Internet | 15 menit | Surat terdownload                        |     |
| 3.  | Mencetak surat yang telah di download   |                     |            | Komputer<br>Jaringan Internet | 15 menit | Surat Tercetak                           |     |
| 4.  | Menyerahkan surat kepada register surat masuk   |                     |            |                               |          | Dokumen yang diseleksi dan diedit        |     |

Disiapkan

Diperiksakan

Disahkan

Mirawati, S.Kom  
 NIP.198209142011012008

Endang Efendi, SE  
 NIP.198409132009041002

Agus Pancara, S.H.,M.Hum  
 NIP.196508081996031002



**Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A**  
**JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414**  
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714  
 Website : pn-lahat go.id  
 Email : pnlahat@gmail.com

|                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| Nomor             | W6.U3/ /01.03/VIII/2016 |
| Tanggal Pembuatan |                         |
| Tanggal Revisi    |                         |
| Tanggal Efektif   |                         |
| Disahkan Oleh     | Ketua PN LAHAT          |

**SOP PENGOLAHAN DATA SURAT ELEKTRONIK / EMAIL  
 (MENGIRIM SURAT ELEKTRONIK / EMAIL)**

|   |  |
|---|--|
| <b>Dasar Hukum :</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</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/WKMA-NY/SK/2009 tentang pedoman pelayanan informasi pada mahkamah agung RI</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>strata satu (S1)</li> <li>diploma tiga (D3)</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>Modem,wifi dan router board</li> <li>Laptop/ Komputer</li> </ol> |
| <b>Peringatan :</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak tidak updatenya semua informasi ,tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website dan website   |  |

| No. | Kegiatan   | Pelaksanaan         |            | Mutu Baku   |          |                 |     |
|-----|--|---------------------|------------|---|----------|-----------------|-----|
|     |  | Kasub PTIP /Staf IT | Staff Umum | Kelengkapan   | Waktu    | Output          | Ket |
| 1   | 2  | 3                   | 4          | 6   | 7        | 8               | 9   |
| 1.  | Menerima file softcopy dari kesekretariatan / kepaniteraan                 |                     |            | Komputer/ Laptop<br>Softcopy data / file                  | 15 menit | File diterima   |     |
| 2.  | Mengubah file kedalam bentuk PDF / ZIP / RAR                               |                     |            | Komputer/ Laptop<br>File diubah formatnya                 | 15 menit | File siap kirim |     |
| 3.  | Mengirim file ke alamat email yang dituju melalui email pn.lahat@gmail.com |                     |            | Komputer/ Laptop<br>File siap untuk dikirim melalui email | 15 menit | File terkirim   |     |

Disiapkan

Diperiksakan

Disahkan

**Mirawati, S.Kom**  
 NIP.198209142011012008

**Endang Efendi, SE**  
 NIP.198409132009041002

**Agus Pancara, S.H.,M.Hum**  
 NIP.196508081996031002

