

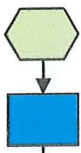




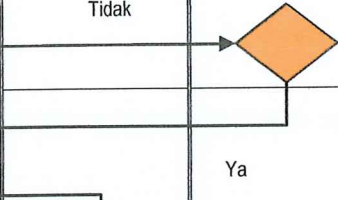
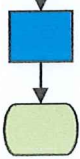


**PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB**

Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No. 4 Bantul  
D I Yogyakarta 55712  
Telp. 0274 367348  
Mail: surat@pn-bantul.go.id; pn\_bantul@yahoo.co.id  
<https://www.pn-bantul.go.id>

NOMOR SOP	: W13.U5 / 2871 /SOP/XII/2016
TGL. PEMBUATAN	: 29 Desember 2016
TGL. REVISI	: 20 Mei 2021
TGL. EFEKTF	: 21 Mei 2021
DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB  AMINUDDIN, S.H., M.H.
NAMA SOP	SOP ADMINISTRATOR SIPP

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 14 Tahun 2008</li><li>2. UU No. 3 Tahun 2009</li><li>3. UU No. 25 Tahun 2009</li><li>4. UU No.48 Tahun 2009</li><li>5. UU No. 49 Tahun 2009</li><li>6. SK KMA No. KMA/032/SK/IV/207</li><li>7. SK KMA No. 1-144/KMA/II/2011</li><li>8. Surat EdaranBadan Peradilan Umum No. 559/DJU/HK0.7/VI/2012</li><li>9. Surat EdaranBadan Peradilan Umum No. 3/DJU/HM02.3/6/2014</li><li>10. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S2 - TI</li><li>2. S1 - TI</li><li>3. D3 – TI</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERENGGAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Backup data dan aplikasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seperangkat Komputer / Laptop</li><li>2. Jaringan Internet dan intranet</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>4. File database/ aplikasi</li></ol>
<b>PERINGATAN/ CATATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan aplikasi SIPP tidak ter-update	-

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Admin SIPP	subbag PTIP	Ketua Pengadilan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Backup database dan source SIPP				Akses SIPP; Alat pengolah data; Penyimpanan data	1 jam	Ter cadangnya Aplikasi SIPP	
2	Menginstal / update SIPP				Akses SIPP; File update	1 hari	Terupdate-nya aplikasi SIPP	
3	Menginput konfigurasi sistem dan data referensi				Data konfigurasi	1 hari	Terinputnya data	
4	Hapus Perakara dan membuat BA dengan persetujuan KPN				Data perkara; Persetujuan Ketua	1 jam	Tertatanya administrasi perkara	
5	Memastikan sinkronisasi dengan MA sukses dan memantau rasio dan perkembangan perkara di SIPP MA				Akses SIPP; File sinkron; Jaringan internet; Alat pengolah data	1 hari	Tersinkronnya data SIPP	
6	Membuat laporan pelaksanaan				Data; Apalt pengolah data (PC/Laptop)	2 jam	Kegiatan terdokumentasi dengan baik.	





**PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB**

Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No. 4 Bantul  
D I Yogyakarta 55712  
Telp. 0274 367348  
Mail: surat@pn-bantul.go.id; pn\_bantul@yahoo.co.id  
<https://www.pn-bantul.go.id>

NOMOR SOP	: W13.U5 / 2871 /SOP/XII/2016
TGL. PEMBUATAN	: 29 Desember 2016
TGL. REVISI	: 20 Mei 2021
REVISI KE	: 1
TGL EEKTIF	: 21 Mei 2021
DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB  AMINUDDIN, S.H., M.H.
NAMA SOP	S.O.P. AMINISTRATOR SIPP

**HISTORI PERUBAHAN**

DULU	SEKARANG
<ol style="list-style-type: none"><li>Kop SOP belum sesuai KOP SOP Dirjen Badilum</li><li>Bentuk flowchart : preparation dan terminator belum sesuai</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kop disesuaikan dengan KOP SOP dari Dirjen Badilum</li><li>Bentuk flowchart: preparation dan terminator sesuai  : Preparation  : Terminator</li></ol>