



PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

BerAKHLAK[®]
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

bangga
melayani
bangsa

SIMPATIK (SEDERHANA, INFORMATIF, MELAYANI, PEDULI,
AAKUNTABEL, TRANSPARAN, INOVATIF, KREATIF)

PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI **SIDOKTERA**

SISTEM INFORMASI
DOKUMENTASI KEGIATAN
KEPANITERAAN
KESEKRETARIATAN



PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

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

<http://pn-bengkalis.go.id> (0766)22831
 pn_bengkalis@yahoo.co.id Telp/WA Ke:08117500071

**PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB
MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK)
DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)**

DILARANG MEMBERIKAN SUAP, GRATIFIKASI, UANG TIPS MAUPUN IMBALAN DALAM BENTUK APAPUN KEPADA JAJARAN PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
DILUAR BIAYA YANG TELAH DI TENTUKAN OLEH PENGADILAN NEGERI BENGKALIS



PENDAHULUAN

Aplikasi Inovasi SIDOKTERA adalah Aplikasi Sistem Informasi Dokumentasi Kegiatan Kepaniteraan dan Kesekretariatan di Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB untuk mengelola berbagai dokumen kegiatan seperti laporan hakim pengawas bidang dan tindaklanjut hasil pengawasan (TLHP), notulen rapat berjenjang (rapat bidang/ ruangan, rapat kepaniteraan, rapat kesekretariatan, rapat bulanan), notulen rapat monitoring dan evaluasi seperti monev ZI, monev AMPUH, Monev SOP, Monev Uraian Tugas, Monev Kinerja SAKIP, Monev kinerja anggaran, Monev pelayanan publik dan sebagainya, dan juga untuk mengelola notulen sosialisasi internal dan eksternal serta dokumen arsip laporan secara digital (elektronik)

Tujuan dari adanya aplikasi inovasi SIDOKTERA yaitu untuk mengarsipkan dokumentasi kegiatan Kepaniteraan dan Kesekretariatan secara elektronik dan terstruktur dan untuk memudahkan dalam pencarian arsip dokumen kegiatan Kepaniteraan dan Kesekretariatan pada Pengadilan Negeri Bengkalis

Sedangkan manfaatnya yaitu membantu meningkatkan kinerja administrasi perkantoran berbasis e-offices, sarana monitoring dan evaluasi kelengkapan dokumen kegiatan dan sarana mewujudkan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) serta Akreditasi AMPUH (Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul Dan Tangguh) pada Pengadilan Negeri Bengkalis

Aplikasi inovasi SIDOKTERA saat ini sudah berjalan di jaringan LAN (*Local Area Network*) Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB

Saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat dibutuhkan sekali dalam pengembangan Aplikasi Inovasi SIDOKTERA Pengadilan Negeri Bengkalis menjadi lebih sempurna. Semoga Program Inovasi ini bermanfaat serta dapat meningkatkan kinerja aparatur dan pelayanan publik di Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB.

DAFTAR ISI
APLIKASI INOVASI SIDOKTERA
PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

PENDAHULUAN	1
A. PENJELASAN INOVASI.....	3
B. LATAR BELAKANG MASALAH ALASAN ADANYA INOVASI.....	3
C. ALASAN ADANYA INOVASI	3
D. MANFAAT INOVASI	4
E. ALAMAT APLIKASI INOVASI ZI-AMPUH.....	4
F. HALAMAN UTAMA APLIKASI INOVASI SIDOKTERA.....	4
G. HALAMAN MENU USER	7
1. Menu Data Pegawai	7
2. Menu Data Login Pengguna	8
H. HALAMAN MENU SETTING DATA MASTER.....	9
1. Menu Data Ruangan	9
2. Menu Data Bidang Pengawasan	10
3. Menu Data Kegiatan.....	11
4. Menu Data Jenis Rapat Berjenjang.....	12
5. Menu Data Jenis Sosialisasi	13
6. Menu Data Jenis Laporan.....	14
I. HALAMAN MENU KEGIATAN	15
1. Menu Data Laporan Hakim Pengawas Bidang dan TLHP.....	15
2. Menu Data Rapat Berjenjang	16
3. Menu Data Rapat Monev Bulanan.....	17
4. Menu Data Rapat Monev Triwulan.....	18
5. Menu Data Kegiatan Sosialisasi.....	19
6. Menu Data Arsip Laporan	20
J. HALAMAN MENU MONITORING.....	21
1. Menu Data Monitoring Dokumen Laporan Hakim Pengawas Bidang dan TLHP	21
2. Menu Data Monitoring Dokumen Kegiatan Rapat Berjenjang.....	21
3. Menu Data Monitoring Dokumen Kegiatan Rapat Monev Bulanan	22
4. Menu Data Monitoring Dokumen Kegiatan Rapat Monev Triwulan	22
5. Menu Data Monitoring Dokumen Kegiatan Sosialisasi	23

A. PENJELASAN INOVASI

Aplikasi Inovasi SIDOKTERA adalah Aplikasi Sistem Informasi Dokumentasi Kegiatan Kepaniteraan dan Kesekretariatan di Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB untuk mengelola berbagai dokumen kegiatan seperti laporan hakim pengawas bidang dan tindaklanjut hasil pengawasan (TLHP), notulen rapat berjenjang (rapat bidang/ ruangan, rapat kepaniteraan, rapat kesekretariatan, rapat bulanan), notulen rapat monitoring dan evaluasi seperti monev ZI, monev AMPUH, Monev SOP, Monev Uraian Tugas, Monev Kinerja SAKIP, Monev kinerja anggaran, Monev pelayanan publik dan sebagainya, dan juga untuk mengelola notulen sosialisasi internal dan eksternal serta dokumen arsip laporan secara digital (elektronik)

Aplikasi inovasi SIDOKTERA saat ini sudah berjalan di jaringan LAN (*Local Area Network*) Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB

B. LATAR BELAKANG MASALAH ALASAN ADANYA INOVASI

Dalam pelaksanaan fungsi pengelolaan dokumentasi kegiatan pada kepaniteraan dan kesekretariatan masih terdapat hal - hal yang belum melaksanakan pemanfaatan teknologi informasi dalam membangun sistem pengelolaan administrasi, Kendala yang pokok sering saat ini terjadi, dikepaniteraan dan kesekretariatan seperti pengelolaan data arsip yang masih manual di simpan dalam rak-rak yang setiap waktu nya bertambah, menambah penuh penyimpanan rak/lemari, arsip-arsip tersebut diantaranya arsip dokumen berbagai kegiatan (pengawasan, rapat, monitoring dan evluasi, data laporan dan sebagainya) yang kurang tertib dan tidak terpantau dengan baik oleh pimpinan sehingga saat dokumen tersebut di butuhkan terkadang tidak ditemukan bahkan belum dibuat, jika kondisi ini dibiarkan dalam waktu lama maka akan berdampak pada buruknya akuntabilitas kinerja pengadilan

Dalam rangka peningkatan tersebut, Pengadilan Negeri Bengkalis berusaha mengidentifikasi dan memetakan permasalahan-permasalahan yang ada pada kepaniteraan dan kesekretariatan. sehingga ditemukan beberapa permasalahan yang perlu ditindaklanjuti jika diperhatikan dari unsur-unsur manajemen. Maka Perlunya aplikasi khusus untuk mengakses master dokumen kontrol arsip dokumentasi kegiatan Kepaniteraan dan Kesekretariatan secara elektronik

sehingga memudahkan dalam pengarsipan digital dan mudahkan dalam hal pencarian dokumen kegiatan tersebut.

C. ALASAN ADANYA INOVASI

Untuk mengarsipkan dokumentasi kegiatan Kepaniteraan dan Kesekretariatan secara elektronik dan terstruktur dan Untuk memudahkan dalam pencarian arsip dokumen kegiatan Kepaniteraan dan Kesekretariatan pada Pengadilan Negeri Bengkalis.

D. MANFAAT INOVASI

- Membantu meningkatkan kinerja administrasi perkantoran berbasis e-offices,
- Sarana monitoring dan evaluasi kelengkapan dokumen kegiatan,
- Sarana mewujudkan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Koprupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) serta Akreditasi AMPUH (Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul Dan Tangguh) pada Pengadilan Negeri Bengkalis

E. ALAMAT APLIKASI INOVASI SIDOKTERA

Aplikasi Inovasi SIDOKTERA hanya dapat diakses dalam jaringan local LAN yang ada di lingkungan kantor Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB

F. HALAMAN UTAMA APLIKASI INOVASI SIDOKTERA

Aplikasi sidoktera dapat diakses melalui alamat (IP SERVER)/sidoktera maka selanjutnya akan muncul halaman login system, kepada pengguna untuk memasukkan username dan password, sebelum login kedalam aplikasi. Tujuannya adalah untuk menjaga keamanan system aplikasi dari user yang tidak bertanggung jawab. Dibawah ini tampilan menu login system sebagai berikut:

Silahkan masukkan username dan password pengguna aplikasi, jika username dan password benar maka akan langsung masuk kedalam menu utama aplikasi SIDOKTERA sebagai berikut:



Didalam menu utama ini ditampilkan berbagai menu yang terdiri dari menu user, menu setting data master, menu kegiatan dan menu monitoring, berikut Isi menu dari aplikasi SIDOKTERA adalah:

NO	NAMA MENU	MANFAAT
1	Menu User	
	1. Data Pegawai	Menyimpan data hakim dan pegawai
	2. Data Login	Menyimpan data login user pengguna
2	Menu Setting Data Master	
	1. Data Ruangan	Menyimpan data nama ruangan (kepaniteraan dan subbagian)
	2. Data Bidang	Menyimpan data bidang pengawasan

	3. Data Kegiatan	Menyimpan data jenis kegiatan
	4. Data Jenis Rapat	Menyimpan data jenis rapat berjenjang
	5. Berjenjang	
	6. Data Jenis Sosialisasi	Menyimpan data jenis sosialisasi
	7. Data Jenis Laporan	Menyimpan data jenis laporan
3	Menu Kegiatan	
	1. Lap Kimwasbid dan TLHP	Menyimpan laporan hakim pengawas bidang dan TLHP
	2. Rapat Berjenjang	Menyimpan data rapat berjenjang kepaniteraan dan kesekretariatan
	3. Monev Rapat Bulanan	Menyimpan data monev bulanan
	4. Rapat Monev Triwulan	Menyimpan data monev rapat triwulan
	5. Kegiatan Sosialisasi	Menyimpan data kegiatan sosialisasi
	6. Arsip Laporan	Menyimpan data arsip laporan
4	Menu Monitoring	
	1. Dok Lap Kimwasbid dan TLHP	Untuk pemantauan data Lap Kimwasbid dan TLHP
	2. Dok Rapat Berjenjang	Untuk pemantauan data Rapat Berjenjang
	3. Dok Monev Rapat Bulanan	Untuk pemantauan data Monev Rapat Bulanan
	4. Dok Rapat Monev Triwulan	Untuk pemantauan data Rapat Monev Triwulan
	5. Dok Kegiatan Sosialisasi	Untuk pemantauan data Kegiatan Sosialisasi

G. HALAMAN MENU USER

1. Menu Data Pegawai

Menu data pegawai berfungsi untuk menyimpan data hakim dan pegawai Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB kedalam aplikasi SIDOKTERA yang merupakan user pengguna dari aplikasi ini. Adapun langkah-langkahnya adalah pada halaman utama aplikasi pilih menu Data Pegawai maka akan tampil tabel data hakim dan pegawai sebagai berikut:

No	NIP	Nama Lengkap	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Agama	Status	Aksi
1	197803022002121005	BAYU SOHO RAHARDJO, S.H.	Klaten	02 Maret 1978	Laki_Laki	Islam	PNS - Hakim	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
2	198602212017121001	FEBRIANO HERMADY, S.H., M.H.	Manado	21 Februari 1986	Laki_Laki	Islam	PNS - Hakim	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
3	199301052017122003	RENTAMA PUSETA FARIANTY SITUMORANG, S.H., M.H.	Fak-Fak	05 Januari 1993	Perempuan	Kristen Protestan	PNS - Hakim	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
4	199003282017121004	ULWAN MALUF, S.H.	Bandung	28 Maret 1990	Laki_Laki	Islam	PNS - Hakim	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
5	199211262017121002	ALDI PANGRESTU, S.H.	Sukabumi	26 November 1992	Laki_Laki	Islam	PNS - Hakim	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
6	199301052017122002	RITA NOVITA SARI, S.H.	Way Kanan	05 Januari 1993	Perempuan	Islam	PNS - Hakim	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
7	199308042017122004	TIA RUSMAYA, S.H.	Bengkalis	04 Agustus 1993	Perempuan	Islam	PNS - Hakim	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
8	199502042017122002	BELINDA ROSA ALEXANDRA, S.H.	Siemar	04 Februari 1995	Perempuan	Islam	PNS - Hakim	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>

Untuk melakukan penambahan data hakim dan pegawai dengan menekan tombol tambah maka akan muncul form tambah data pegawai dibawah ini:

The form fields are as follows:

- NIP:
- Nama Lengkap:
- Gelar Depan:
- Gelar Belakang:
- Tempat Lahir:
- Tanggal Lahir: mm / dd / yyyy
- Jenis Kelamin:
- Agama:
- Karpeg:
- Ruang:

Selanjutnya lakukan pengisian data secara lengkap sesuai dengan field text box yang tersedia kemudian tekan tombol Simpan maka akan tampil pesan layar data sudah tersimpan, adapun untuk melakukan perubahan data maka pilih baris data pada tabel yang akan diubah dengan menekan tombol Ubah, maka akan muncul form untuk melakukan perubahan data, lakukan perubahan data kemudian tekan tombol ubah maka akan muncul pesan layar bahwa data sudah diubah. Adapun untuk melakukan penghapusan data maka silahkan pilih tombol Hapus selanjutnya akan muncul pesan layar pertanyaan "Anda Yakin akan menghapus data ini?" Maka pilih "OK" untuk menghapus data atau pilih "Cancel" untuk membatalkannya.

2. Menu Data Login Pengguna

Menu data Login Pengguna berfungsi untuk menyimpan data user pengguna kedalam aplikasi SIDOKTERA yang merupakan user pengguna dari aplikasi ini. Adapun langkah-langkahnya infromasi data login pengguna adalah pada halaman utama aplikasi pilih menu Data Login maka akan tampil tabel data login pengguna sebagai berikut:

The screenshot shows a web-based application interface for 'SIDOKTERA'. On the left, there is a vertical sidebar with a logo and several menu items under 'MENU UTAMA', 'MENU USER', and 'MENU SETTING SIDOKTERA'. The main content area is titled 'DATA LOGIN PENGGUNA'. It features a table with columns: No, Nama Pegawai, UserName, Password, Hak Akses, and Aksi. There are buttons for '+Tambah' (Add), 'Cetak PDF', 'Cetak Excel', and 'Cetak Word'. Below the table, it says 'Showing 0 to 0 of 0 entries'.

Untuk melakukan penambahan data login pengguna dengan menekan tombol Tambah maka akan muncul form tambah data login pengguna dibawah ini:

The screenshot shows a 'Tambah Data Login Pengguna' (Add User Login) form. It has four input fields: 'Nama Pegawai' (Employee Name) with a dropdown menu showing 'Pilih Nama Pengguna', 'User Name', 'Password', and 'Hak Akses' (Access Rights). At the bottom are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).

Selanjutnya lakukan pengisian data secara lengkap sesuai dengan field text box yang tersedia kemudian tekan tombol Simpan maka akan tampil pesan layar data login pengguna sudah tersimpan, adapun untuk melakukan perubahan data login pengguna maka pilih baris data pada tabel login pengguna yang akan diubah dengan menekan tombol Ubah, maka akan muncul form untuk melakukan perubahan data, lakukan perubahan data login pengguna kemudian tekan tombol ubah maka akan muncul pesan layar bahwa data login pengguna sudah diubah. Adapun untuk melakukan penghapusan data login pengguna maka silahkan pilih tombol Hapus selanjutnya akan muncul pesan layar pertanyaan "Anda Yakin akan menghapus data ini?" Maka pilih "OK" untuk menghapus data atau pilih "Cancel" untuk membatalkannya.

H. HALAMAN MENU SETTING DATA MASTER

1. Menu Data Ruangan

Menu data ruangan berfungsi untuk menyimpan data jenis ruangan kedalam aplikasi SIDOKTERA. Adapun langkah-langkahnya untuk melihat informasi data ruangan adalah pada halaman utama aplikasi pilih menu Data Ruangan maka akan tampil tabel data ruangan sebagai berikut:

No	Nama Ruangan	Kepala Ruangan	Keterangan	Aksi
1	Kepaniteraan Pidana	NITA HERAWATI, S.H.		<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
2	Kepaniteraan Perdata	RINI RIAWATI, S.H.		<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
3	Kepaniteraan Hukum	R RIONITA MEILANI SIMBOLON, S.H.		<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
4	Subbagian Perencanaan, Ti dan Pelaporan	FANIA DELI PRADITYA, S.Kom.		<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
5	Subbagian Umum dan Keuangan	TETEN YAZID SANI, A.Md		<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
6	Subbagian Kepegawaihan, Organisasi dan Tata Laksana	YORRY MEINI, S.H.		<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
7	Panitera	TAGOR PAYUNGAN, S.H., M.H.		<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
8	Sekretaris	JUMARI, S.T., M.H.		<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Untuk melakukan penambahan data ruangan dengan menekan tombol Tambah maka akan muncul form tambah data ruangan dibawah ini:

TAMBAH DATA RUANGAN

Nama_Ruangan

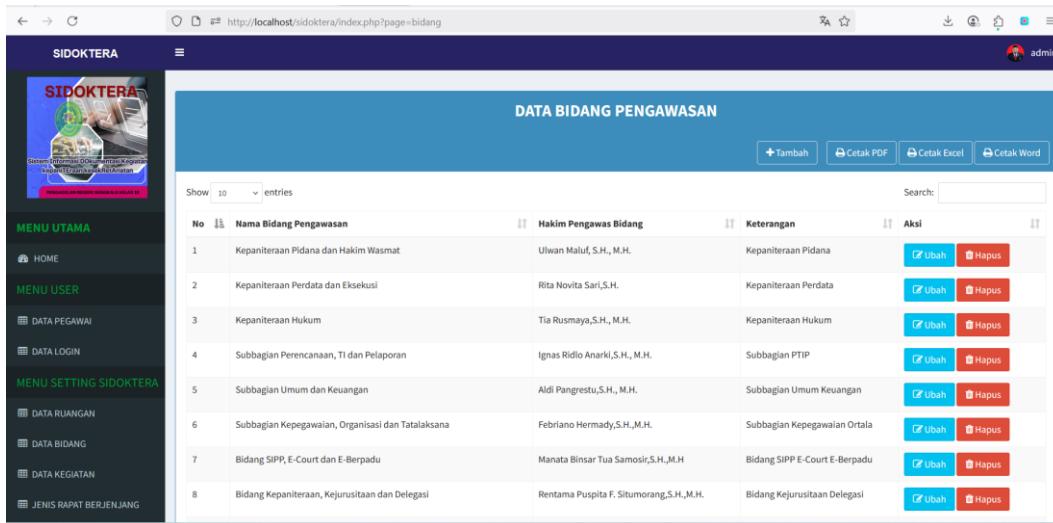
Kepala_Ruangan

Keterangan

Selanjutnya lakukan pengisian data secara lengkap sesuai dengan field text box yang tersedia kemudian tekan tombol Simpan maka akan tampil pesan layar data ruangan sudah tersimpan, adapun untuk melakukan perubahan data ruangan maka pilih baris data pada tabel ruangan yang akan diubah dengan menekan tombol Ubah, maka akan muncul form untuk melakukan perubahan data, lakukan perubahan data ruangan kemudian tekan tombol ubah maka akan muncul pesan layar bahwa data ruangan sudah diubah. Adapun untuk melakukan penghapusan data ruangan maka silahkan pilih tombol Hapus selanjutnya akan muncul pesan layar pertanyaan "Anda Yakin akan menghapus data ini?" Maka pilih "OK" untuk menghapus data ruangan atau pilih "Cancel" untuk membatalkannya.

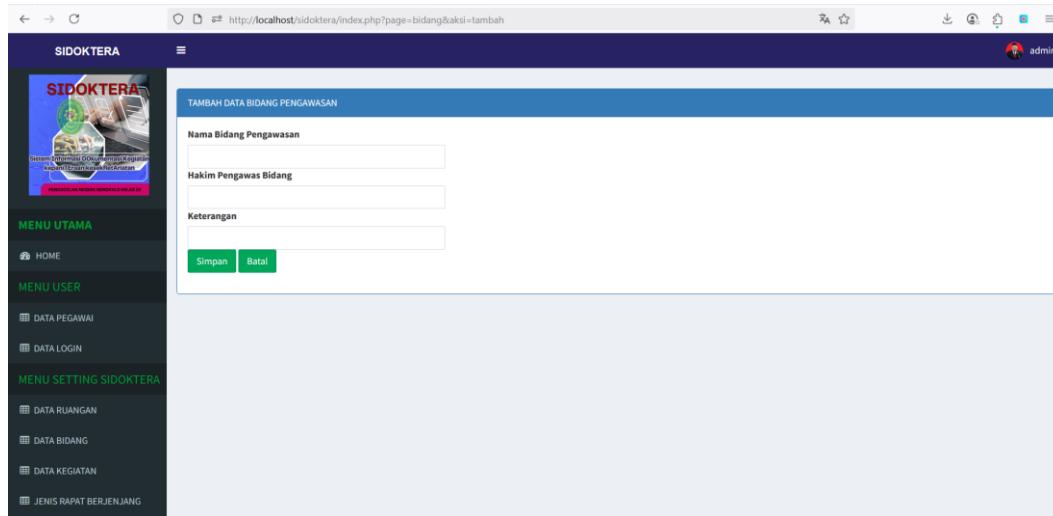
2. Menu Data Bidang Pengawasan

Menu data Bidang Pengawasan berfungsi untuk menyimpan data bidang pengawasan kedalam aplikasi SIDOKTERA. Adapun langkah-langkahnya untuk melihat informasi data bidang pengawasan adalah pada halaman utama aplikasi pilih menu Data Bidang Pengawasan maka akan tampil tabel data bidang pengawasan sebagai berikut:



No	Nama Bidang Pengawasan	Hakim Pengawas Bidang	Keterangan	Aksi
1	Kepaniteraan Pidana dan Hakim Wasmat	Uliwan Maluf, S.H., M.H.	Kepaniteraan Pidana	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
2	Kepaniteraan Perdata dan Eksekusi	Rita Novita Sarl,S.H.	Kepaniteraan Perdata	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
3	Kepaniteraan Hukum	Tia Rusmaya,S.H., M.H.	Kepaniteraan Hukum	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
4	Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	Ignas Ridiq Anarki,S.H., M.H.	Subbagian PTIP	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
5	Subbagian Umum dan Keuangan	Aldi Pangrestu,S.H., M.H.	Subbagian Umum Keuangan	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
6	Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Febrilano Hermady,S.H.,M.H.	Subbagian Kepegawaian Ortala	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
7	Bidang SIPP, E-Court dan E-Berpjudi	Manata Binsar Tua Samosir,S.H.,M.H	Bidang SIPP E-Court E-Berpjudi	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
8	Bidang Kepaniteraan, Kejurusitaan dan Delegasi	Rentama Puspita F. Situmorang,S.H.,M.H.	Bidang Kejurusitaan Delegasi	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>

Untuk melakukan penambahan data bidang pengawasan dengan menekan tombol Tambah maka akan muncul form tambah data bidang pengawasan dibawah ini:



The form consists of three text input fields: 'Nama Bidang Pengawasan', 'Hakim Pengawas Bidang', and 'Keterangan'. Below the fields are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).

Selanjutnya lakukan pengisian data secara lengkap sesuai dengan field text box yang tersedia kemudian tekan tombol Simpan maka akan tampil pesan layar data bidang pengawasan sudah tersimpan, adapun untuk melakukan perubahan data bidang pengawasan maka pilih baris data pada tabel bidang pengawasan yang akan diubah dengan menekan tombol Ubah, maka akan muncul form untuk melakukan perubahan data, lakukan perubahan data bidang pengawasan kemudian tekan tombol ubah maka akan muncul pesan layar bahwa data bidang pengawasan sudah diubah. Adapun untuk melakukan penghapusan data bidang pengawasan maka silahkan pilih tombol Hapus selanjutnya akan muncul pesan layar pertanyaan "Anda Yakin akan menghapus data ini?" Maka pilih "OK" untuk menghapus data bidang pengawasan atau pilih "Cancel" untuk membatalkannya.

3. Menu Data Kegiatan

Menu data Kegiatan berfungsi untuk menyimpan data jenis kegiatan kedalam aplikasi SIDOKTERA. Adapun langkah-langkahnya untuk melihat informasi data jenis kegiatan adalah pada halaman utama aplikasi pilih menu Data Kegiatan maka akan tampil tabel data jenis kegiatan sebagai berikut:

No	Nama Kegiatan	Periode Kegiatan	Keterangan	Aksi
1	Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas	Bulanan	PN Bengkalis	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
2	Monitoring dan Evaluasi Sertifikasi AMPUH	Bulanan	PN Bengkalis	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
3	Monitoring dan Evaluasi Kinerja SAKIP Bulanan	Bulanan	PN Bengkalis	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
4	Monitoring dan Evaluasi Kinerja SAKIP Triwulan	Triwulan	PN Bengkalis	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
5	Monitoring dan Evaluasi SOP	Triwulan	Masing-Masing Ruangan	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
6	Monitoring dan Evaluasi Uraian Tugas	Triwulan	Masing-Masing Ruangan	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
7	Monitoring dan Evaluasi Realisasi Kinerja Anggaran	Triwulan	PN Bengkalis	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
8	Monitoring dan Evaluasi Website	Bulanan	Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Untuk melakukan penambahan data jenis kegiatan dengan menekan tombol Tambah maka akan muncul form tambah data jenis kegiatan dibawah ini:

TAMBAH DATA KEGIATAN

Nama_Kegiatan
Periode_Kegiatan
Keterangan

Simpan Batal

Selanjutnya lakukan pengisian data secara lengkap sesuai dengan field text box yang tersedia kemudian tekan tombol Simpan maka akan tampil pesan layar data jenis kegiatan sudah tersimpan, adapun untuk melakukan perubahan data jenis kegiatan maka pilih baris data pada tabel jenis kegiatan yang akan diubah dengan menekan tombol Ubah, maka akan muncul form untuk melakukan perubahan data, lakukan perubahan data jenis kegiatan kemudian tekan tombol ubah maka akan muncul pesan layar bahwa data jenis kegiatan sudah diubah. Adapun untuk melakukan penghapusan data jenis kegiatan maka silahkan pilih tombol Hapus selanjutnya akan muncul pesan layar pertanyaan "Anda Yakin akan menghapus data ini?" Maka pilih "OK" untuk menghapus data jenis kegiatan atau pilih "Cancel" untuk membatalkannya.

4. Menu Data Jenis Rapat Berjenjang

Menu data Jenis Rapat Berjenjang berfungsi untuk menyimpan data jenis rapat berjenjang kedalam aplikasi SIDOKTERA. Adapun langkah-langkahnya untuk melihat informasi data jenis rapat berjenjang adalah pada halaman utama aplikasi pilih menu Jenis Rapat Berjenjang maka akan tampil tabel data jenis kegiatan sebagai berikut:

No	Nama Jenis Rapat Berjenjang	Keterangan	Aksi
1	Rapat Bidang Kepaniteraan Pidana	Rapat Bidang Kepaniteraan Pidana	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
2	Rapat Bidang Kepaniteraan Perdata	Rapat Bidang Kepaniteraan Perdata	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
3	Rapat Bidang Kepaniteraan Hukum	Rapat Bidang Kepaniteraan Hukum	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
4	Rapat Bidang Subbag Perencanaan TI dan Pelaporan	Rapat Bidang Subbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
5	Rapat Bidang Subbag Umum dan Keuangan	Rapat Bidang Subbag Umum dan Keuangan	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
6	Rapat Bidang Subbag Kepegawaian dan Ortala	Rapat Bidang Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
7	Rapat Kepaniteraan	Rapat Kepaniteraan	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
8	Rapat Kesekretariatan	Rapat Kesekretariatan	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>

Untuk melakukan penambahan data jenis rapat berjenjang dengan menekan tombol Tambah maka akan muncul form tambah data jenis rapat berjenjang dibawah ini:

TAMBAH DATA JENIS RAPAT BERJENJANG

Nama Jenis Rapat Berjenjang
Keterangan

Simpan Batal

Selanjutnya lakukan pengisian data secara lengkap sesuai dengan field text box yang tersedia kemudian tekan tombol Simpan maka akan tampil pesan layar data jenis rapat berjenjang sudah tersimpan, adapun untuk melakukan perubahan data jenis rapat berjenjang maka pilih baris data pada tabel jenis rapat berjenjang yang akan diubah dengan menekan tombol Ubah, maka akan muncul form untuk melakukan perubahan data, lakukan perubahan data jenis rapat berjenjang kemudian tekan tombol ubah maka akan muncul pesan layar bahwa data jenis rapat berjenjang sudah diubah. Adapun untuk melakukan penghapusan data jenis rapat berjenjang maka silahkan pilih tombol Hapus selanjutnya akan muncul pesan layar pertanyaan "Anda Yakin akan menghapus data ini?" Maka pilih "OK" untuk menghapus data jenis rapat berjenjang atau pilih "Cancel" untuk membatalkannya.

5. Menu Data Jenis Sosialisasi

Menu data Jenis Sosialisasi berfungsi untuk menyimpan data jenis sosialisasi kedalam aplikasi SIDOKTERA. Adapun langkah-langkahnya untuk melihat informasi data jenis sosialisasi adalah pada halaman utama aplikasi pilih menu Jenis Sosialisasi maka akan tampil tabel data jenis kegiatan sebagai berikut:

No	Nama Sosialisasi	Jenis Sosialisasi	Periode Sosialisasi	Nama Dokumen	Aksi
1	Pembinaan dan Sosialisasi PERMA No. 7 Tahun 2016 dan SK KMA 071/KMA/SK/2008 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus	Internal	Tahunan	Pembinaan dan Sosialisasi PERMA No 7 Tahun 2016	<input checked="" type="button"/> Ubah <input type="button"/> Hapus
2	Pembinaan dan Sosialisasi PERMA No. 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya	Internal	Tahunan	Pembinaan dan Sosialisasi PERMA No 8 Tahun 2016	<input checked="" type="button"/> Ubah <input type="button"/> Hapus
3	Pembinaan dan Sosialisasi PERMA No. 9 Tahun 2016 tentang pedoman penanganan pengaduan (whistleblowing system) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	Internal	Tahunan	Pembinaan dan Sosialisasi PERMA No 9 Tahun 2016	<input checked="" type="button"/> Ubah <input type="button"/> Hapus
4	Sosialisasi Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM	Internal	Tahunan	Sosialisasi Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM	<input checked="" type="button"/> Ubah <input type="button"/> Hapus
5	Sosialisasi Blue Print MARI	Internal	Tahunan	Sosialisasi Blue Print MARI	<input checked="" type="button"/> Ubah <input type="button"/> Hapus
6	Sosialisasi Akreditasi Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh (AMPUH)	Internal	Tahunan	Sosialisasi Akreditasi Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh	<input checked="" type="button"/> Ubah <input type="button"/> Hapus

Untuk melakukan penambahan data jenis sosialisasi dengan menekan tombol Tambah maka akan muncul form tambah data jenis sosialisasi dibawah ini:

TAMBAH DATA JENIS SOSIALISASI

Nama Sosialisasi
Jenis Sosialisasi
Periode Sosialisasi
Nama Dokumen

Simpan Batal

Selanjutnya lakukan pengisian data secara lengkap sesuai dengan field text box yang tersedia kemudian tekan tombol Simpan maka akan tampil pesan layar data jenis sosialisasi sudah tersimpan, adapun untuk melakukan perubahan data jenis sosialisasi maka pilih baris data pada tabel jenis sosialisasi yang akan diubah dengan menekan tombol Ubah, maka akan muncul form untuk melakukan perubahan data, lakukan perubahan data jenis sosialisasi kemudian tekan tombol ubah maka akan muncul pesan layar bahwa data jenis sosialisasi sudah diubah. Adapun untuk melakukan penghapusan data jenis sosialisasi maka silahkan pilih tombol Hapus selanjutnya akan muncul pesan layar pertanyaan "Anda Yakin akan menghapus data ini?" Maka pilih "OK" untuk menghapus data jenis sosialisasi atau pilih "Cancel" untuk membatalkannya.

6. Menu Data Jenis Laporan

Menu data Jenis Laporan berfungsi untuk menyimpan data jenis laporan kedalam aplikasi SIDOKTERA. Adapun langkah-langkahnya untuk melihat informasi data jenis laporan adalah pada halaman utama aplikasi pilih menu Jenis Laporan maka akan tampil tabel data jenis laporan sebagai berikut:

No	Nama Jenis Laporan	Periode Laporan	Keterangan	Aksi
1	Laporan Kegiatan Tahunan	Tahunan	-	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
2	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjP)	Tahunan	-	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
3	Laporan Pelayanan Informasi Publik	Tahunan	-	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
4	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	Triwulan	-	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
5	Laporan Survei Persepsi Anti Korupsi (SPAK)	Triwulan	-	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
6	Laporan Survei Zona Integritas SPKP	Tahunan	-	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
7	Laporan Survei Zona Integritas SPAK	Tahunan	-	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
8	Laporan Barang Milik Negara (BMN)	Semester	-	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>

Untuk melakukan penambahan data jenis laporan dengan menekan tombol Tambah maka akan muncul form tambah data jenis laporan dibawah ini:

Selanjutnya lakukan pengisian data secara lengkap sesuai dengan field text box yang tersedia kemudian tekan tombol Simpan maka akan tampil pesan layar data jenis laporan sudah tersimpan, adapun untuk melakukan perubahan data jenis laporan maka pilih baris data pada tabel jenis laporan yang akan diubah dengan menekan tombol Ubah, maka akan muncul form untuk melakukan perubahan data, lakukan perubahan data jenis laporan kemudian tekan tombol ubah maka akan muncul pesan layar bahwa data jenis laporan sudah diubah. Adapun untuk melakukan penghapusan data jenis laporan maka silahkan pilih tombol Hapus selanjutnya akan muncul pesan layar pertanyaan "Anda Yakin akan menghapus data ini?" Maka pilih "OK" untuk menghapus data jenis laporan atau pilih "Cancel" untuk membatalkannya.

I. HALAMAN MENU KEGIATAN

1. Menu Data Laporan Hakim Pengawas Bidang dan TLHP

Menu data Laporan Hakim Pengawas Bidang dan TLHP berfungsi untuk menyimpan data laporan hakim pengawas bidang dan tindaklanjut hasil pengawasan TLHP kedalam aplikasi SIDOKTERA. Adapun langkah-langkahnya untuk melihat informasi data laporan hakim pengawas bidang dan TLHP adalah pada halaman utama aplikasi pilih menu Lapkimwasbid dan TLHP maka akan tampil tabel data laporan hakim pengawas bidang dan tlhp sebagai berikut:

No	Bidang Pengawasan	Hakim Wasbid	Bulan	Tahun	LapKimwasbid	LapTLHP	Aksi
1	Subbagian Umum dan Keuangan	Aldi Pangrestu,S.H., M.H.	Juni	2025			[Ubah] [Hapus]
2	Subbagian Umum dan Keuangan	Aldi Pangrestu,S.H., M.H.	Mei	2025			[Ubah] [Hapus]
3	Subbagian Perencanaan, Ti dan Pelaporan	Ignas Ridlo Anarki,S.H., M.H.	Mei	2025			[Ubah] [Hapus]
4	Kepaniteraan Hukum	Tia Rusmaya,S.H., M.H.	Mei	2025			[Ubah] [Hapus]
5	Subbagian Kepegawaihan, Organisasi	Febrilano Hermady,S.H.,M.H.	Mei	2025			[Ubah] [Hapus]

Untuk melakukan penambahan data laporan hakim pengawas bidang dan tindaklanjut hasil pengawasan TLHP dengan menekan tombol Tambah maka akan muncul form tambah data laporan hakim pengawas bidang dan tindaklanjut hasil pengawasan TLHP dibawah ini:

Selanjutnya lakukan pengisian data secara lengkap sesuai dengan field text box yang tersedia kemudian tekan tombol Simpan maka akan tampil pesan layar data laporan hakim pengawas bidang dan tindaklanjut hasil pengawasan TLHP sudah tersimpan, adapun untuk melakukan perubahan data laporan hakim pengawas bidang dan tindaklanjut hasil pengawasan TLHP maka pilih baris data pada tabel laporan hakim pengawas bidang dan tindaklanjut hasil pengawasan TLHP yang akan diubah dengan menekan tombol Ubah, maka akan muncul form untuk melakukan perubahan data, lakukan perubahan data laporan hakim pengawas bidang dan

tindaklanjut hasil pengawasan TLHP kemudian tekan tombol ubah maka akan muncul pesan layar bahwa data laporan hakim pengawas bidang dan tindaklanjut hasil pengawasan TLHP sudah diubah. Adapun untuk melakukan penghapusan data laporan hakim pengawas bidang dan tindaklanjut hasil pengawasan TLHP maka silahkan pilih tombol Hapus selanjutnya akan muncul pesan layar pertanyaan “Anda Yakin akan menghapus data ini?” Maka pilih “OK” untuk menghapus data laporan hakim pengawas bidang dan tindaklanjut hasil pengawasan TLHP atau pilih “Cancel” untuk membatalkannya.

2. Menu Data Rapat Berjenjang

Menu data Rapat Berjenjang berfungsi untuk menyimpan data notulen rapat berjenjang kedalam aplikasi SIDOKTERA. Adapun langkah-langkahnya untuk melihat informasi data Rapat Berjenjang adalah pada halaman utama aplikasi pilih menu Rapat Berjenjang maka akan tampil tabel data notulen rapat berjenjang sebagai berikut:

No	Jenis Rapat Berjenjang/ Tanggal Kegiatan	Ruangan/ Kepala Ruangan	Bulan	Tahun	Dokumen Notulen	Petugas Notulis	Aksi
1	Rapat Bidang Kepaniteraan Pidana 23-06-2025	Kepaniteraan Pidana NITA HERAWATI, S.H.	Juni	2025		ANITA, A.Md.	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
2	Rapat Bidang Kepaniteraan Pidana 22-05-2025	Kepaniteraan Pidana NITA HERAWATI, S.H.	Mei	2025		ANITA, A.Md.	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
3	Rapat Bidang Kepaniteraan Perdata 21-05-2025	Kepaniteraan Perdata RINI RIAWATI, S.H.	Mei	2025		ESTER LIMARIA, A.Md.	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
4	Rapat Bidang Kepaniteraan Hukum 19-05-2025	Kepaniteraan Hukum R RIONITA MEILANI SIMBOLON, S.H.	Mei	2025		MEGA BINTANG MANURUNG, A.Md.A.B.	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>

Untuk melakukan penambahan data notulen rapat berjenjang dengan menekan tombol Tambah maka akan muncul form tambah data notulen rapat berjenjang dibawah ini:

Selanjutnya lakukan pengisian data secara lengkap sesuai dengan field text box yang tersedia kemudian tekan tombol Simpan maka akan tampil pesan layar data notulen rapat berjenjang sudah tersimpan, adapun untuk melakukan perubahan data notulen rapat berjenjang

maka pilih baris data pada tabel notulen rapat berjenjang yang akan diubah dengan menekan tombol Ubah, maka akan muncul form untuk melakukan perubahan data, lakukan perubahan data notulen rapat berjenjang kemudian tekan tombol ubah maka akan muncul pesan layar bahwa data notulen rapat berjenjang sudah diubah. Adapun untuk melakukan penghapusan data notulen rapat berjenjang maka silahkan pilih tombol Hapus selanjutnya akan muncul pesan layar pertanyaan “Anda Yakin akan menghapus data ini?” Maka pilih “OK” untuk menghapus data notulen rapat berjenjang atau pilih “Cancel” untuk membatalkannya.

3. Menu Data Rapat Monev Bulanan

Menu data Rapat Monev Bulanan berfungsi untuk menyimpan data notulen rapat monitoring dan evaluasi bulanan kedalam aplikasi SIDOKTERA. Adapun langkah-langkahnya untuk melihat informasi data rapat monev bulanan adalah pada halaman utama aplikasi pilih menu Rapat Monev Bulanan maka akan tampil tabel data notulen rapat monev bulanan sebagai berikut:

No	Nama Rapat Monev	Periode Monev/ Tgl Kegiatan	Ruangan/ Kepala	Bulan	Tahun	Notulen Monev	TLHP Monev	Aksi
1	Monitoring dan Evaluasi Kinerja SAKIP Bulanan	Bulanan 05-06-2025	PN Bengkalis BAYU SOHO RAHARDJO, S.H.	Mei	2025			<button>Ubah</button> <small>09-07-2025, 09:11:16</small> <button>Hapus</button>
2	Monitoring dan Evaluasi SOP	Triwulan 01-07-2025	Subbagian Umum dan Keuangan TETEN YAZID SANI, A.Md	Mei	2025			<button>Ubah</button> <small>07-07-2025, 09:48:42</small> <button>Hapus</button>
3	Monitoring dan Evaluasi SOP	Triwulan 01-07-2025	Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan FANIA DELI PRADITYA, S.Kom.	Mei	2025			<button>Ubah</button> <small>07-07-2025, 08:46:29</small> <button>Hapus</button>
4	Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas	Bulanan 01-07-2025	PN Bengkalis BAYU SOHO RAHARDJO, S.H.	April	2025			<button>Ubah</button> <small>07-07-2025, 09:47:39</small> <small>08-07-2025, 21:18:29</small> <button>Hapus</button>

Untuk melakukan penambahan data notulen rapat monev bulanan dengan menekan tombol Tambah maka akan muncul form tambah data notulen rapat monev bulanan dibawah ini:

Selanjutnya lakukan pengisian data secara lengkap sesuai dengan field text box yang tersedia kemudian tekan tombol Simpan maka akan tampil pesan layar data notulen rapat monev bulanan sudah tersimpan, adapun untuk melakukan perubahan data notulen rapat monev

bulanan maka pilih baris data pada tabel notulen rapat monev bulanan yang akan diubah dengan menekan tombol Ubah, maka akan muncul form untuk melakukan perubahan data, lakukan perubahan data notulen rapat monev bulanan kemudian tekan tombol ubah maka akan muncul pesan layar bahwa data notulen rapat monev bulanan sudah diubah. Adapun untuk melakukan penghapusan data notulen rapat monev bulanan maka silahkan pilih tombol Hapus selanjutnya akan muncul pesan layar pertanyaan "Anda Yakin akan menghapus data ini?" Maka pilih "OK" untuk menghapus data notulen rapat monev bulanan atau pilih "Cancel" untuk membatalkannya.

4. Menu Data Rapat Monev Triwulan

Menu data Rapat Monev Triwulan berfungsi untuk menyimpan data notulen rapat monitoring dan evaluasi triwulan kedalam aplikasi SIDOKTERA. Adapun langkah-langkahnya untuk melihat informasi data rapat monev triwulan adalah pada halaman utama aplikasi pilih menu Rapat Monev Triwulan maka akan tampil tabel data notulen rapat monev triwulan sebagai berikut:

No	Nama Rapat Monev	Periode Monev/ Tgl Kegiatan	Ruangan/ Kepala	Triwulan	Tahun	Notulen Monev	TLHP Monev	Aksi
1	Monitoring dan Evaluasi SOP	Triwulan 04-04-2025	Kepaniteraan Pidana NITA HERAWATI, S.H.	Triwulan 1	2025	09-07-2025, 09:16:55		<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
2	Monitoring dan Evaluasi SOP	Triwulan 27-03-2025	Kepaniteraan Perdata RINI RIAWATI, S.H.	Triwulan 1	2025	09-07-2025, 09:19:05		<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
3	Monitoring dan Evaluasi SOP	Triwulan 25-04-2025	Kepaniteraan Hukum R'RIONITA MEILANI SIMBOLON, S.H.	Triwulan 1	2025	09-07-2025, 09:21:41		<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
4	Monitoring dan Evaluasi SOP	Triwulan 10-04-2025	Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana YORRY MEINI, S.H.	Triwulan 1	2025	09-07-2025, 09:29:55		<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>

Untuk melakukan penambahan data notulen rapat monev triwulan dengan menekan tombol Tambah maka akan muncul form tambah data notulen rapat monev triwulan dibawah ini:

Selanjutnya lakukan pengisian data secara lengkap sesuai dengan field text box yang tersedia kemudian tekan tombol Simpan maka akan tampil pesan layar data notulen rapat monev

triwulan sudah tersimpan, adapun untuk melakukan perubahan data notulen rapat monev triwulan maka pilih baris data pada tabel notulen rapat monev triwulan yang akan diubah dengan menekan tombol Ubah, maka akan muncul form untuk melakukan perubahan data, lakukan perubahan data notulen rapat monev triwulan kemudian tekan tombol ubah maka akan muncul pesan layar bahwa data notulen rapat monev triwulan sudah diubah. Adapun untuk melakukan penghapusan data notulen rapat monev triwulan maka silahkan pilih tombol Hapus selanjutnya akan muncul pesan layar pertanyaan “Anda Yakin akan menghapus data ini?” Maka pilih “OK” untuk menghapus data notulen rapat monev triwulan atau pilih “Cancel” untuk membatalkannya.

5. Menu Data Kegiatan Sosialisasi

Menu data Kegiatan Sosialisasi berfungsi untuk menyimpan data notulen Kegiatan Sosialisasi kedalam aplikasi SIDOKTERA. Adapun langkah-langkahnya untuk melihat informasi data notulen kegiatan sosialisasi adalah pada halaman utama aplikasi pilih menu Kegiatan Sosialisasi maka akan tampil tabel data notulen kegiatan sosialisasi sebagai berikut:

No	Nama Sosialisasi	Jenis dan Periode Sosialisasi	Tgl Pelaksanaan/ Pemateri	Notulis	Notulen Sosialisasi	Materi Sosialisasi	Aksi
1	Sosialisasi Sema Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Pemberlakuan Hasil Rumpunan Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2024 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan	Internal Tahunan	25-05-2025 RITA NOVITA SARI, S.H., PRADITYA, S.Kom.	FANIA DELI			Ubah Hapus
2	Sosialisasi Sema Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Panggilan dan Pembertahuan Melalui Surat Tercatat	Internal Tahunan	25-05-2025 TIA RUSMAYA, S.H.	FANIA DELI PRADITYA, S.Kom.			Ubah Hapus
3	Sosialisasi Sema Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2023 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan	Internal Tahunan	25-05-2025 BELINDA ROSA ALEXANDRA, S.H.	FANIA DELI PRADITYA, S.Kom.			Ubah Hapus
4	Sosialisasi DIPA PN Bengkalis	Internal Tahunan	25-05-2025 JUMARI, S.T., M.H.	FANIA DELI PRADITYA, S.Kom.	01-07-2025, 09:09:06		Ubah Hapus
5	Sosialisasi PERMA Nomor 1 Tahun 2022 tentang tata cara penyelesaian permojanan dan pemberian restitusi dan	Internal Tahunan	25-03-2025 RENTAMA PUSPITA	FANIA DELI PRADITYA,			Ubah

Untuk melakukan penambahan data notulen kegiatan sosialisasi dengan menekan tombol Tambah maka akan muncul form tambah data notulen kegiatan sosialisasi dibawah ini:

TAMBAH DATA NOTULEN KEGIATAN SOSIALISASI

Nama Sosialisasi
-- Pilih Nama Sosialisasi --

Tanggal Kegiatan Sosialisasi
mm / dd / yyyy

Nama Pemateri Sosialisasi
-- Pilih Nama Pemateri Sosialisasi --

Nama Petugas Notulis
-- Pilih Nama Petugas Notulis --

Upload Notulen Sosialisasi Lengkap (Undangan, Notulen, Absensi, Foto, materi sosialisasi) dalam format pdf
Browse... No file selected.

Upload Materi Sosialisasi dalam format ppt (opsional)
Browse... No file selected.

[Simpan](#) [Batal](#)

Selanjutnya lakukan pengisian data secara lengkap sesuai dengan field text box yang tersedia kemudian tekan tombol Simpan maka akan tampil pesan layar data notulen kegiatan

sosialisasi sudah tersimpan, adapun untuk melakukan perubahan data notulen kegiatan sosialisasi maka pilih baris data pada tabel notulen kegiatan sosialisasi yang akan diubah dengan menekan tombol Ubah, maka akan muncul form untuk melakukan perubahan data, lakukan perubahan data notulen kegiatan sosialisasi kemudian tekan tombol ubah maka akan muncul pesan layar bahwa data notulen kegiatan sosialisasi sudah diubah. Adapun untuk melakukan penghapusan data notulen kegiatan sosialisasi maka silahkan pilih tombol Hapus selanjutnya akan muncul pesan layar pertanyaan “Anda Yakin akan menghapus data ini?” Maka pilih “OK” untuk menghapus data notulen kegiatan sosialisasi atau pilih “Cancel” untuk membatalkannya.

6. Menu Data Arsip Laporan

Menu data Arsip Laporan berfungsi untuk menyimpan data arsip laporan kedalam aplikasi SIDOKTERA. Adapun langkah-langkahnya untuk melihat informasi data Arsip Laporan adalah pada halaman utama aplikasi pilih menu Arsip Laporan maka akan tampil tabel data arsip laporan sebagai berikut:

No	Nama Laporan	Periode_Laporan/ Tanggal_Laporan	Ruangan/ Kepala Ruangan	Perioda	Tahun	Dokumen Notulen	Aksi
1	Laporan Kegiatan Tahunan	Tahunan 09-01-2025	Subbagian Perencanaan, Ti dan Pelaporan FANIA DELI PRADITYA, S.Kom.	Tahunan	2024	09-07-2025, 09:55:40	Ubah Hapus
2	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)	Tahunan 28-02-2025	Subbagian Perencanaan, Ti dan Pelaporan FANIA DELI PRADITYA, S.Kom.	Tahunan	2024	09-07-2025, 09:58:52	Ubah Hapus

Untuk melakukan penambahan data arsip laporan dengan menekan tombol Tambah maka akan muncul form tambah data arsip laporan dibawah ini:

Selanjutnya lakukan pengisian data secara lengkap sesuai dengan field text box yang tersedia kemudian tekan tombol Simpan maka akan tampil pesan layar data arsip laporan sudah

tersimpan, adapun untuk melakukan perubahan data arsip laporan maka pilih baris data pada tabel arsip laporan yang akan diubah dengan menekan tombol Ubah, maka akan muncul form untuk melakukan perubahan data, lakukan perubahan data arsip laporan kemudian tekan tombol ubah maka akan muncul pesan layar bahwa data arsip laporan sudah diubah. Adapun untuk melakukan penghapusan data arsip laporan maka silahkan pilih tombol Hapus selanjutnya akan muncul pesan layar pertanyaan “Anda Yakin akan menghapus data ini?” Maka pilih “OK” untuk menghapus data arsip laporan atau pilih “Cancel” untuk membatalkannya.

J. HALAMAN MENU MONITORING

1. Menu Data Monitoring Dokumen Laporan Hakim Pengawas Bidang dan TLHP

Menu data Monitoring Dokumen Laporan Hakim Pengawas Bidang dan TLHP berfungsi untuk menampilkan informasi tentang keadaan dokumen Monitoring Dokumen Laporan Hakim Pengawas Bidang dan TLHP yang telah di upload kedalam aplikasi SIDOKTERA, dokumen yang telah diupload akan ditampilkan dalam cell tabel berwarna hijau dengan icon pdf sedangkan dokumen yang belum diupload akan beri notifikasi warna merah pada cell tabel nya, dokumen yang telah diupload dapat langsung di download kembali pada tabel monitoring ini. Adapun langkah-langkahnya untuk menampilkan data Monitoring Dokumen Laporan Hakim Pengawas Bidang dan TLHP pada halaman utama aplikasi pilih menu Dok Lapkimwabid dan TLHP maka akan tampil tabel data tersebut sebagai berikut:

No	Bidang_Pengawasan	Hakim_Wasbid	JANUARI		FEBRUARI		MARET		APRIL		MEI		JUNI	
			LAP	TLHP	LAP	TLHP	LAP	TLHP	LAP	TLHP	LAP	TLHP	LAP	TLHP
1	Kepaniteraan Pidana dan Hakim Wasmat	Ulwan Maluf, S.H., M.H.												
2	Kepaniteraan Perdata dan Ekskul	Rita Novita Sarl,S.H.												
3	Kepaniteraan Hukum	Tia Rusmaya,S.H., M.H.												

2. Menu Data Monitoring Dokumen Kegiatan Rapat Berjenjang

Menu data Monitoring Dokumen Kegiatan Rapat Berjenjang berfungsi untuk menampilkan informasi tentang keadaan dokumen Monitoring Dokumen Kegiatan Rapat Berjenjang yang telah di upload kedalam aplikasi SIDOKTERA, dokumen yang telah diupload akan ditampilkan dalam cell tabel berwarna hijau dengan icon pdf sedangkan dokumen yang belum diupload akan beri notifikasi warna merah pada cell tabel nya, dokumen yang telah diupload dapat langsung di download kembali pada tabel monitoring ini. Adapun langkah-langkahnya untuk menampilkan

data Monitoring Dokumen Dokumen Kegiatan Rapat Berjenjang pada halaman utama aplikasi pilih menu Dok Rapat Berjenjang maka akan tampil tabel data tersebut sebagai berikut:

No	Nama_Rapat_Berjenjang	Ruang_Kepala_Ruang	MONITORING DATA KEGIATAN RAPAT BERJENJANG TAHUN : 2025											
			JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DESEMBER
Notulen	Notulen	Notulen	Notulen	Notulen	Notulen	Notulen	Notulen	Notulen	Notulen	Notulen	Notulen	Notulen	Notulen	Notulen
1	Rapat Bidang Kepaniteraan Pidana	Kepaniteraan Pidana NITA HERAWATI, S.H.	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]
2	Rapat Bidang Kepaniteraan Perdata	RINI RIAWATI, S.H.	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]
3	Rapat Bidang Kepaniteraan Hukum	Kepaniteraan Hukum RIONITA MEILANI SIMBOLON, S.H.	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]
4	Rapat Bidang Subbag Perencanaan TI dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan FANIA DELI PRADITYA,	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]

3. Menu Data Monitoring Dokumen Kegiatan Rapat Monev Bulanan

Menu data Monitoring Dokumen Kegiatan Rapat Monev Bulanan berfungsi untuk menampilkan informasi tentang keadaan dokumen Kegiatan Rapat Monev Bulanan yang telah di upload kedalam aplikasi SIDOKTERA, dokumen yang telah diupload akan ditampilkan dalam cell tabel berwarna hijau dengan icon pdf sedangkan dokumen yang belum diupload akan beri notifikasi warna merah pada cell tabel nya, dokumen yang telah diupload dapat langsung di download kembali pada tabel monitoring ini. Adapun langkah-langkahnya untuk menampilkan data Monitoring Dokumen Kegiatan Rapat Monev Bulanan pada halaman utama aplikasi pilih menu Dok Rapat Monev Bulanan maka akan tampil tabel data tersebut sebagai berikut:

No	Nama_Kegiatan_Monev	Penanggung Jawab Monev Ruangan_Kepala_Ruang	MONITORING DATA KEGIATAN RAPAT MONEV BULANAN TAHUN : 2025											
			JANUARI		FEBRUARI		MARET		APRIL		MEI		JUNI	
LAP	TLHP	LAP	TLHP	LAP	TLHP	LAP	TLHP	LAP	TLHP	LAP	TLHP	LAP	TLHP	LAP
1	Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas (Bulanan)	PN Bengkalis BAYU SOHO RAHARDJO, S.H.	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]
2	Monitoring dan Evaluasi Sertifikasi AMPUH (Bulanan)	PN Bengkalis BAYU SOHO RAHARDJO, S.H.	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]
3	Monitoring dan Evaluasi Kinerja SAKIP Bulanan	PN Bengkalis BAYU SOHO RAHARDJO, S.H.	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]	[Belum Upload]

4. Menu Data Monitoring Dokumen Kegiatan Rapat Monev Triwulan

Menu data Monitoring Dokumen Kegiatan Rapat Monev Triwulan berfungsi untuk menampilkan informasi tentang keadaan dokumen Kegiatan Rapat Monev Triwulan yang telah di upload kedalam aplikasi SIDOKTERA, dokumen yang telah diupload akan ditampilkan dalam cell

tabel berwarna hijau dengan icon pdf sedangkan dokumen yang belum diupload akan beri notifikasi warna merah pada cell tabel nya, dokumen yang telah diupload dapat langsung di download kembali pada tabel monitoring ini. Adapun langkah-langkahnya untuk menampilkan data Monitoring Dokumen Kegiatan Rapat Monev Triwulan pada halaman utama aplikasi pilih menu Dok Rapat Monev Triwulan maka akan tampil tabel data tersebut sebagai berikut:

No	Nama_Kegiatan_Monev	Penanggung Jawab Monev Ruangan_Kepala_Ruangan	TRIWULAN 1		TRIWULAN 2		TRIWULAN 3		TRIWULAN 4	
			LAP	TLHP	LAP	TLHP	LAP	TLHP	LAP	TLHP
1	Monitoring dan Evaluasi Kinerja SAKIP Triwulan (Triwulan)									
2	Monitoring dan Evaluasi SOP (Triwulan)									
3	Monitoring dan Evaluasi Uraian Tugas (Triwulan)									
3.1	Monitoring dan Evaluasi SOP (Triwulan)	Kepaniteraan Pidana NITA HERAWATI, S.H.								

5. Menu Data Monitoring Dokumen Kegiatan Sosialisasi

Menu data Monitoring Dokumen Kegiatan Sosialisasi berfungsi untuk menampilkan informasi tentang keadaan dokumen Kegiatan Sosialisasi yang telah di upload kedalam aplikasi SIDOKTERA, dokumen yang telah diupload akan ditampilkan dalam cell tabel berwarna hijau dengan icon pdf sedangkan dokumen yang belum diupload akan beri notifikasi warna merah pada cell tabel nya, dokumen yang telah diupload dapat langsung di download kembali pada tabel monitoring ini. Adapun langkah-langkahnya untuk menampilkan data Monitoring Dokumen Kegiatan Sosialisasi pada halaman utama aplikasi pilih menu Dok Kegiatan Sosialisasi maka akan tampil tabel data tersebut sebagai berikut:

No	Nama Sosialisasi	Jenis dan Periode Sosialisasi	Tgl Pelaksanaan/Pemateri	Notulis	Notulen Sosialisasi	Materi Sosialisasi
1	Pembinaan dan Sosialisasi PERMA No. 7 Tahun 2016 dan SK KMA 071/KMA/SK/2008 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus	Internal Tahunan	25-01-2025 BAFU SOHO RAHARDJO, S.H.	FANIA DEWI PRADIYTA, S.Nom.		
2	Pembinaan dan Sosialisasi PERMA No. 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya	Internal Tahunan	25-01-2025 BAFU SOHO RAHARDJO, S.H.	FANIA DEWI PRADIYTA, S.Nom.		
3	Pembinaan dan Sosialisasi PERMA No. 9 Tahun 2016 tentang pedoman penanganan pengaduan (whistleblowing system) di Mahkamah Agung dan	Internal Tahunan	25-01-2025 BAFU SOHO RAHARDJO, S.H.	FANIA DEWI PRADIYTA, S.Nom.		