



PENGADILAN NEGERI BANGIL
KELAS I B
 Jl. Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan
 ☎/Fax : 0343 -741012
 Website: pn-bangil@go.id Email: pnbangil@yahoo.co.id

Nomor SOP	W14.U21/10/SOP/06/2016
Tanggal Pembuatan	19 September 2016
Tanggal Revisi	15 Pebruari 2017
Tanggal Efektif	15 Pebruari 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

SOP PERAWATAN SIPP/CTS

Dasar Hukum :

- 1 Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi
- 3 Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA- NY/SK/2009 tentang Peraturan Sekerretaris MA Nomor 002 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan MARI dan Badilum yang berada dibawahnya.

Keterkaitan :

1. SOP Bagian Umum dan Keuangan

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksana :

1. Strata Satu (S1)
- 2 Ahli dalam bidang TI dan sistem komputer
- 3 Memahami Sistem Jaringan (Networking)
- 4 Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi
- 5 Menguasai troubleshoot hardware dan software

Peralatan/ Perlengkapan :

1. Jaringan Internet
2. Peralatan jaringan
3. Komputer Server
4. Komputer Administrator

Pencatatan dan pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staff P2TI	Kasubbag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memonitoring secara berkala akses local server SIPP dan online user		○			Akses SIPP	1 Jam	Akses SIPP tersedia	
2	Melakukan backup seluruh sistem dan database SIPP, secara berkala ke dalam media backup CD, hardisk maupun media backup lain	□				Akses server	2 jam	ADK / Dokumen Elektronik	
3	Memonitoring secara berkala aktivitas user		□			Akses super admin	relatif	Log Aktivitas User	
4	Menerima pengaduan dan keluhan dari pengguna SIPP		□	□	□	Buku Riwayat permasalahan SIPP	15 menit	Layanan Pengaduan	
5	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah SIPP Kepada pimpinan		□			Laporan masalah dari user	15 menit	Laporan situasi dan kondisi	
6	Mengambil langkah - langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan SIPP	□	□			data pemecahan masalah	15 menit	Solusi / pemecahan masalah	
7	Melakukan / menyelesaikan pemecahan masalah (troubleshooting) secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan (Subbag keuangan dan Umum) ataupun Melibatkan pihak ketiga	□	□	□		Solusi / pemecahan masalah	relatif	Akses SIPP tersedia	