


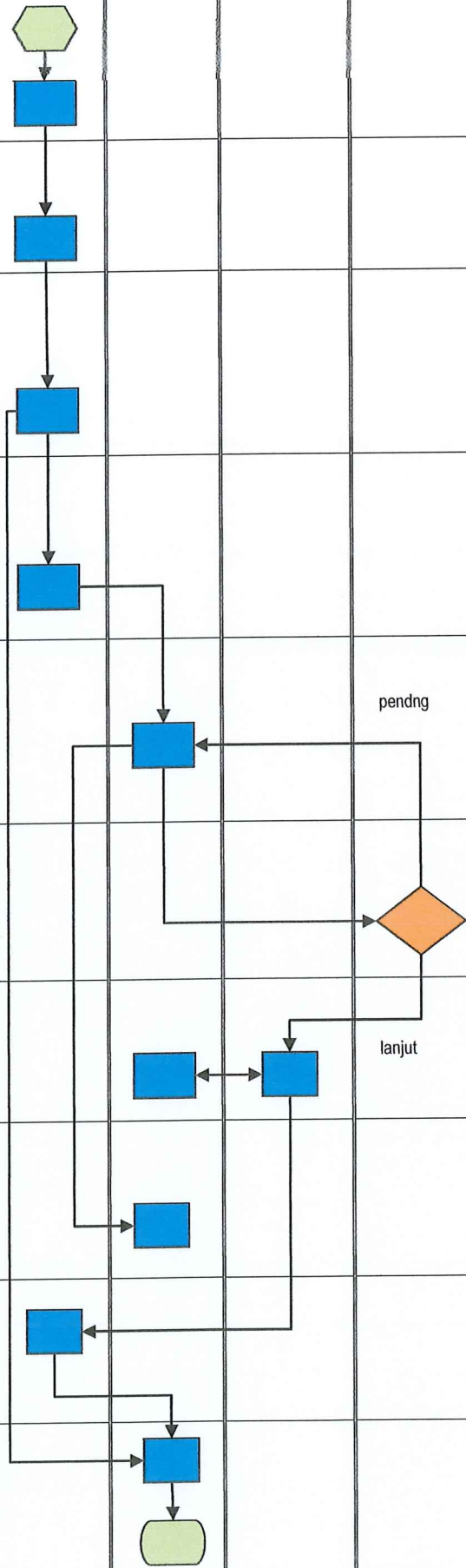


PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB

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	: 21 Juli 2021
TGL. EFEKTF	: 21 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB  AMINUDDIN, S.H., M.H.
NAMA SOP	SOP PENANGANAN GANGGUAN SERVER, PRINTER DAN PC
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang KIP(Keterbukaan Informasi Publik) 2. KMA No. 1-144 tahun 2011 tanggal 5 januari 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di pengadilan (pengganti KMA No. 144 tahun 2007); 3. Surat Edaran Kepmenkominfo No. 55/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang panduan pembangunan infrastruktur portal pemerintah, No. 56/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang panduan manajemen sistem dokumen elektronik dan 57/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang panduan penyusunan rencana induk e-government lembaga; 4. Surat Edaran Menpan No. SE.01/Menpan M.PAN/2009 tanggal 30 Maret 2009 tentang Pemamfaatan Perangkat Lunak legal dan Open source software. 5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	1. S2 2. S1 3. D3 - TI
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERENGGKAPAN
1. SOP Pemeliharaan Perangkat Lunak dan Antivirus 2. SOP Pemeliharaan Komputer server dan PC-client	1. Seperangkat Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet dan intranet 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Software pendukung
PERINGATAN/ CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka gangguan tidak terselesaikan	-

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf TI	Kasubag PTIP	Kasubag Umum	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat laporan gangguan					PC/ Laptop; Jaringan; ATK	4 jam	Kerusakan terinventarisir	
2	Melakukan pemeriksaan/cek terhadap Perangkat yang mengalami gangguan					Data; ATK	30 menit	Adanya data/ dokumen kerusakan	
3	Memberikan informasi kepada pengguna terkait kerusakan dan atau menyelesaikan gangguan tersebut					Data; ATK	2 jam	Terselesainya gangguan	
4	Mencatat dan melaporkan kepada kasubag terhadap gangguan yang belum selesai atau memerlukan bantuan pihak ketiga					Data; ATK	30 menit	Dokumen	
5	Menerima laporan dan membuat skala prioritas penanganan dan menyampaikan kepada sekretaris					ATK; Laporan gangguan	1 jam	Skala prioritas pemeliharaan gangguan	
6	Menerima laporan dan memerintahkan kasubag umum atau PTIP untuk menghubungi pihak ketiga					Data; ATK; Laporan Realisasi Anggaran	1 jam	Optimalisasi anggaran pemeliharaan	
7	Mencari dan menghubungi pihak ketiga yang relevan dengan kerusakan					Data; Daftar pihak ketiga;	1 jam	Terjalannya kerjasama pihak ketiga	
8	Menyampaikan kepada pengguna tentang proses penanganan gangguan					Data kerusakan	30 menit	Informasi lama penanganan gangguan	
9	Mengawasi proses perawatan dan perbaikan perangkat					Data kerusakan;	1 Hari	Kontrol pekerjaan	
10	Menerima hasil perbaikan gangguan					ATK	30 menit	Terdokumentasinya perawatan	








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	: 21 Juli 2021
REVISI KE	: 1
TGL EEKTIF	: 21 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB  AMINUDDIN, S.H., M.H.
NAMA SOP	S.O.P. PENANGANAN GANGGUAN SERVER PRINTER DAN PC

HISTORI PERUBAHAN

DULU	SEKARANG
<ol style="list-style-type: none">1. Kop SOP belum sesuai2. Dasar hukum3. Aktivitas4. Bentuk flowchart : preparation dan terminator belum sesuai	<ol style="list-style-type: none">1. Kop disesuaikan peraturan sekma2. Dasar hukum ditambahn peraturan sekma tentang pedoman penyusunan SOP3. Penyesuaian aktivitas4. Bentuk flowchart: preparation dan terminator sesuai <p> : Preparation</p> <p> : Terminator</p>