

	PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS IA Komplek Perkantoran Kota Depok Jalan Boulevard No.7, Grand Depok City, Kota Depok Telp. 021-77829167 – Fax. 021-77829169 Website : www.pn-depok.go.id Email : info@pn-depok.go.id	Nomor Dokumen	W11-U21/10/APM-SOP/PR/2023
		Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
		Tanggal Revisi	17 Januari 2023
		Revisi Ke	04
		Tanggal Efektif	31 Januari 2023
		Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK
S.O.P PERAWATAN DAN MENGATASI PERMASALAHAN JARINGAN			

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

Prosedur ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Depok Kelas IA dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu. Prosedur ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIPERIKSA
31 Januari 2023	KASUBAG PTIP	DOCUMENT CONTROL I
		
STAMP / STEMPEL	RIO GRACE E. SITOMPUL, S. Kom., M. Si., M. Kom.	ISTI LESTARI, S.T., S.H., M.H.
	NIP.19760712 200912 2 001	NIP.19751216 200604 1 002
DISETUIJUI		DISAHKAN
MANAGER REPRESENTATIVE (MR) / WAKIL KETUA PENGADILAN NGERI DEPOK		KETUA TIM PENJAMINAN MUTU / KETUA PENGADILAN NEGERI DEPOK
		
Dr. ANDI JULIA CAKRAWALA, S.H., M.T., M.H.		H. RIDWAN, S.H., M.H.
NIP.197407052009121001		NIP. 19690706 199603 1002
☐ ASLI	☐ TERKENDALI	☐ TIDAK TERKENDALI
☐	☐	☐ SALINAN

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur in itidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen;

Tim Penjaminan Mutu
PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS IA
Komplek Perkantoran Kota Depok
Jalan Boulevard No.7, Grand Depok City, Kota Depok
Telp. 021-77829167 – Fax. 021-77829169
Website : www.pn-depok.go.id
Email : info@pn-depok.go.id



Nomor Dokumen	W11-U21/10/APM-SOP/PR/2023
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	17 Januari 2023
Revisi Ke	04
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

S.O.P PERAWATAN DAN MENGATASI PERMASALAHAN JARINGAN

STATUS REVISI

[illegible]

*** (UP2D : Usulan Perubahan / Pembuatan Dokumen)**



PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS IA
Komplek Perkantoran Kota Depok
Jalan Boulevard No.7, Grand Depok City, Kota Depok
Telp. 021-77829167 – Fax. 021-77829169
Website : www.pn-depok.go.id
Email : info@pn-depok.go.id

Nomor Dokumen	W11-U21/10/APM-SOP/PR/2023
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	17 Januari 2023
Revisi Ke	04
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

S.O.P PERAWATAN DAN MENGATASI PERMASALAHAN JARINGAN

Dasar Hukum:

1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMANYSK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI.

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1 Komputer
2. S1 Hukum
3. D3 Komputer
4. SMA

Keterkaitan:

1. S.O.P Proses Perawatan SIPP
2. S.O.P Proses Backup Database & Aplikasi SIPP
3. S.O.P Proses Restore Database & Aplikasi SIPP

Peralatan / Perlengkapan:

1. Jaringan Internet
2. Peralatan Jaringan
3. Laptop/komputer User

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website dan website

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen Teknologi Informasi

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Admin IT	Kasubag Perencanaan	Kasubag Umum & Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Petugas IT mengecek secara berkala status jaringan dan melaporkan situasi kondisi jaringan dan permasalahannya					Perangkat jaringan	2 jam	Perangkat siap pakai
2	Menerima hasil laporan dari Admin IT tentang status kondisi jaringan					Data dan informasi	30 menit	Perangkat siap pakai
3	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui					Data dan informasi	1 jam	Data dan informasi
4	Melakukan pemecahan masalah secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan (subbag umum & keuangan) ataupun pihak ke 3 (tiga)					Data dan informasi	1 jam	Disposisi dan Pengaduan
5	Melakukan pembelian barang yang rusak/memanggil jasa perbaikan jaringan					Perangkat jaringan	5 jam	Perangkat siap pakai
6	Melaporkan hasil perbaikan jaringan					bukti pembelian / kwitansi jasa perbaikan	30 menit	Perangkat siap pakai
7	Menerima laporan hasil perbaikan jaringan					Jaringan siap pakai	30 menit	Perangkat siap pakai