



**Pengadilan Negeri/Hubungan
Industrial Gresik Kelas 1 A**

Jl. Raya Permata No. 06 Gresik

No.Telp/Fax : (031) 51169931

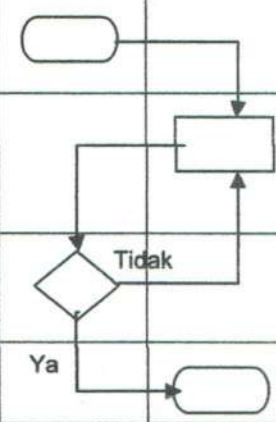
Webmail : relaasdelegasi@pn-gresik.go.id

Email : pn.gresik@ymail.com

DAFTAR ISI : SOP PELAYANAN PENDUKUNG	
NO.	SOP PERENCANAAN IT DAN PELAPORAN
1.	SOP IT
2.	SOP DIPA
3.	SOP PELIPUTAN DAN PENGINPUTAN WESITE
4.	SOP MENGHIMPUN DAN PEMBUATAN LAPORAN
5.	SOP PEMUTAKHIRAN DATA SIPP
6.	SOP PASSWORD LOGIN SERVER DAN PROGRAM APLIKLASI
7.	SOP BACKUP DAN RESTORE DATA KOMPUTER SERVER
8.	SOP PENGAMANAN DATA KOMPUTER TERHADAP VIRUS
9.	SOP CLOSE CIRCUITE TELEVISION (CCTV)

 <p>Pengadilan Negeri/Hubungan Industrial Gresik Kelas 1A Jl. Raya Permata No. 06 Gresik No. Telp/Fax : (031) 51169931 Webmail : relaasdelegasi@pn-gresik.go.id email : pn.gresik@gmail.com</p>	Nomor	:	W14.U31.UM.01/01/SOP/IT/III/16
	Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
	Tanggal Revisi Ke-4	:	17-03-2022
	Tanggal Efektif	:	18-03-2022
	Disahkan Oleh	:	KPN GSK
SOP IT			









<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Standart Layanan Informasi Publik; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA- NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI. <p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Pengelolaan Website <p>PERINGATAN :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website dan website</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strata Satu (S1) Teknik Informatika 2. Ahli dalam bidang TI dan sistem komputer jaringan 3. Memahami Sistem Jaringan (Networking) 4. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi 5. Staff Teknik Informatika pengelola Informasi berupa data-data <p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Internet 2. Modem, Wifi dan Router Board 3. Komputer Server 4. Komputer Administrator 5. Laptop 6. Software Aplikasi database dan Aplikasi Pendukung 7. Ruang Server 8. Peralatan Pendukung 9. UPS 10. Air Conditioner 11. Hanphone/teleponan berita 12. Rak Server <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
---	--




No	KEGIATAN	PELAKSANAAN		MUTU BAKU		
		SEKRETA RIS	TEAM TI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Menugaskan Petugas TI untuk melaksanakan perawatan dan Pengamanan perangkat TI.			Program kerja, perangkat TI	10 menit	Disposisi
2	Melaksanakan perawatan dan pengamanan perangkat TI dan melaporkan kepada Sekretaris.			perangkat TI	6 jam	perangkat siap pakai
3	Menerima laporan dari Tim Pengelola TI dan menyetujui.			perangkat siap pakai	10 menit	perangkat siap pakai
4	Telah merawat dan mengamankan perangkat TI.			perangkat siap pakai	30 menit	perangkat siap pakai

<p>Disiapkan</p>  <p>SUBANDRI, SH NIP: 196412221993031002</p>	<p>Diperiksa</p>  <p>I.A SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA, SH.MH NIP: 197107031999032003</p>	<p>Disahkan</p>  <p>Agus Walujo Tjahjoo, S.H., M.Hum NIP: 196908181992031002</p>
---	--	--

 <p>Pengadilan Negeri/Hubungan Industrial Gresik Kelas 1A Jl. Raya Permata No. 06 Gresik No. Telp/Fax : (031) 51169931 Webmail : relaasdelegasi@pn-gresik.go.id email : pn.gresik@gmail.com</p>	Nomor	:	W14.U31.UM.01/01/SOP/IT/III/16
	Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
	Tanggal Revisi Ke-4	:	17-03-2022
	Tanggal Efektif	:	18-03-2022
	Disahkan Oleh	:	KPN GSK
SOP PERENCANAAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)			

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PMK Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan SEKMA Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 7. PMK Nomor 53/PMK.02/20014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015 <p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bidang Umum dan Keuangan <p>PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S1 - Ekonomi 3. D3 - Manajemen Informatika <p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen keuangan</p>
--	---

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas	Kasub TI	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Merangkum usulan kegiatan anggaran yang direncanakan pada tahun berikutnya				Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL)	6 Jam	Tersajinya data usulan kegiatan anggaran Pengadilan Negeri Gresik Kelas IA
2.	Menginput usulan kegiatan anggaran dalam aplikasi SAKTI				aplikasi SAKTI	3 jam	tersajinya data usulan kegiatan dalam bentuk aplikasi SAKTI
3.	Membuat data pendukung usulan kegiatan setelah mendapat Pagu Indikatif				TOR dan RAB	5 x 24 Jam	Tersedianya data dukung
4.	Mengoreksi, memaraf dan Menandatangani usulan kegiatan				Surat Pengantar, Kerangka Acuan Kerja, RAB, RKAKL dan data dukung lain	4 Jam	Usulan Siap dikirim
5.	Memberi nomor dan mengirim usulan kegiatan bersama data dukung				-Surat Pengantar pengiriman yang dilampirkan dengan data dukung	2 jam	Diterimanya data usulan kegiatan anggaran dalam bentuk hardcopy dan softcopy

<p>Disiapkan</p>  <p>SUBANDRI, SH NIP: 196412221993031002</p>	<p>Diperiksa</p>  <p>I.A SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA, SH.MH NIP: 197107031999032003</p>	<p>Disahkan</p>  <p>Agus Walujo Tjahjoo, S.H., M.Hum NIP: 196908181992031002</p>
--	---	---



Pengadilan Negeri/Hubungan Industrial Gresik Kelas 1A
Jl. Raya Permata No. 06 Gresik
No. Telp/Fax : (031) 51169931
Webmail : relaasdelegasi@pn-gresik.go.id
email : pn.gresik@gmail.com

Nomor	:	W14.U31.UM.01/01/SOP/IT/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-4	:	17-03-2022
Tanggal Efektif	:	18-03-2022
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

SOP PELIPUTAN DAN PENGINPUTAN WEBSITE

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 Standart Layanan Informasi Publik;
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA- NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI.

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan Informasi
2. SOP Pengelolaan Website

PERINGATAN :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Strata Satu (S1)
2. Diploma Tiga (D3)

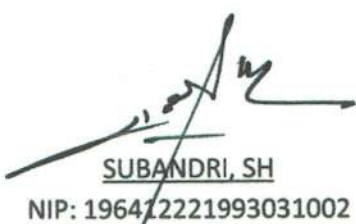


PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Jaringan Internet
2. Modem, Wifi dan Router Board
3. Laptop / PC
4. Kamera

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		TEAM IT	Sekretaris	Kasub TI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1	Mempersiapkan Alat Peliputan				-Dokumen penunjang -ATK -Kamera	30 Menit	Alat peliputan
2	Melakukan Peliputan/ Dokumentasi				-Alat penunjang -ATK -Kamera	5 jam	Dokumentasi kegiatan
3	Mengumpulkan Hasil Peliputan				-Alat penunjang -ATK	30 menit	Hasil peliputan
4	Menyeleksi /edit hasil peliputan				-Alat penunjang -ATK	1 jam	Dokumen yang diseleksi & diedit
5	Membuat narasi hasil peliputan				-Alat penunjang -ATK	30 menit	Narasi Peliputan
6	Memeriksa/mengkoreksi hasil seleksi dan Narasi				-Dokumen Hasil Peliputan	30 menit	Narasi yang sudah dikoreksi
7	Memasukkan hasil peliputan beserta narasi terpilih kedalam Website				-Laptop -Dokumen Hasil Peliputan	1 jam	Agenda kegiatan yang tercantum di Website

	Pengadilan Negeri/Hubungan Industrial Gresik Kelas 1A Jl. Raya Permata No. 06 Gresik No. Telp/Fax : (031) 51169931 Webmail : relaasdelegasi@pn-gresik.go.id email : pn.gresik@gmail.com	Nomor	:	W14.U31.UM.01/03/SOP/IT/III/16
		Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
		Tanggal Revisi Ke-3	:	17-2-2021
		Tanggal Efektif	:	17-2-2021
		Disahkan Oleh	:	KPN GSK
		SOP PELIPUTAN DAN PENGINPUTAN WEBSITE		

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
 <u>SUBANDRI, SH</u> NIP: 196412221993031002	 <u>I.A SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA, SH.MH</u> NIP: 197107031999032003	 <u>Agus Walujo Tjahjoo, S.H., M.Hum</u> NIP :196908181992031002



Pengadilan Negeri/Hubungan Industrial Gresik Kelas 1A
Jl. Raya Permata No. 06 Gresik
No. Telp/Fax : (031) 51169931
Webmail :
relaasdelegasi@pn-gresik.go.id
email :
pn.gresik@gmail.com

Nomor : W14.U31.UM.01/01/SOP/IT/III/16
 Tanggal Pembuatan : 12-12-2020
 Tanggal Revisi Ke-4 : 17-03-2022
 Tanggal Efektif : 18-03-2022
 Disahkan Oleh : KPN GSK

SOP PENGHIMPUNAN LAPORAN

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 Standart Layanan Informasi Publik;
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 144/KMA /SK//2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di pengadilan;
5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA- NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI.

KETERKAITAN :

PERINGATAN :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Strata Satu (S1)
2. Diploma Tiga (D3)




PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Jaringan Internet
2. Modem, Wifi dan Router Board
3. Laptop / PC
4. Kamera

PENCATATAN DAN PENDATAAN :








No	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		Staff	Kasub TI	Sekretaris	Ketua PN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	Menghimpun Laporan (Tahunan) Pada setiap Bag. Kepaniteraan dan Kesekretariatan					-ATK	5 x 24 Jam	Laporan Tahunan Pada setiap Bag. Kepaniteraan dan Kesekretariatan
2	Meneliti Laporan (Tahunan) Pada setiap bag. Kepaniteraan dan Kesekretariatan					-ATK	3 Jam	Laporan Tahunan yang sudah diteliti
3	Penyusunan Laporan Tahunan) dan membuat Draf Laporan					-ATK	3 Jam	Laporan Tahunan yang sudah disusun dan draf Laporan
4	Memparaf draf laporan yang sudah dibuat					-ATK	1 jam	Laporan dan draf yang sudah diparaf
5	Menerima dan menandatangani Laporan (bulanan, Triwulan, Tahunan)					-ATK	30 menit	Laporan dan draf yang sudah ditanda tangani
6	Mengarsip Laporan Tahunan dan menyusun dok saki					-Dokumen Hasil Peliputan	30 menit	Laporan yang sudah diarsip


	Pengadilan Negeri/Hubungan Industrial Gresik Kelas 1A Jl. Raya Permata No. 06 Gresik No. Telp/Fax : (031) 51169931 Webmail : relaasdelegasi@pn-gresik.go.id email : pn.gresik@ymail.com	Nomor	:	W14.U31.UM.01/04/SOP/IT/III/16
		Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
		Tanggal Revisi Ke-3	:	17-2-2021
		Tanggal Efektif	:	17-2-2021
		Disahkan Oleh	:	KPN GSK
SOP PENGHIMPUNAN LAPORAN				

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
 <u>SUBANDRI, SH</u> NIP: 196412221993031002	 <u>I.A SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA, SH.MH</u> NIP: 197107031999032003	 <u>Agus Walujo Tjahjoo, S.H., M.Hum</u> NIP :196908181992031002

 <p>Pengadilan Negeri/Hubungan Industrial Gresik Kelas 1A Jl. Raya Permata No. 06 Gresik No. Telp/Fax : (031) 51169931 Webmail : relaasdelegasi@pn-gresik.go.id email : pn.gresik@gmail.com</p>	Nomor	:	W14.U31.UM.01/01/SOP/IT/III/16
	Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
	Tanggal Revisi Ke-4	:	17-03-2022
	Tanggal Efektif	:	18-03-2022
	Disahkan Oleh	:	KPN GSK
SOP PEMUTAKHIRAN DATA SIPP / CTS			

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Standart Layanan Informasi Publik; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 144/KMA /SK//2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di pengadilan; 5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA- NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI. 6. Keputusan Dir.Jen BADILUM No. 353/DJU/SK/HM02.3/3/2015 <p>KETERKAITAN : SOP Pelayanan Informasi</p> <p>PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website dan website</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strata Satu (S1) 2. Diploma Tiga (D3) <p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Internet 2. Modem, Wifi dan Router Board 3. Laptop / PC 4. Kamera <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
---	--

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		TEAM IT	Kasub TI	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1	Login Sistem penelusuran perkara (SIPP) MA				- Komputer, Laptop	15 Menit	Masuk kedalam SIPP MA
2	Melakukan Pengecekan performance, statistic pending perkara, statistic minutasi perkara				- Komputer, Laptop	30 menit	Hasil Nilai
3	Menyusun laporan performance, statistic pending perkara, statistic minutasi perkara				- Alat penunjan - ATK	30 menit	Laporan
4	Memeriksa/mengkoreksi hasil Laporan				- Alat penunjan - ATK	30 menit	Laporan yang sudah dikoreksi
5	Laporan Diarsip				- Dokumen Hasil Peliputan	30 menit	Laporan tersarp

<p>Disiapkan</p>  <p>SUBANDRI, SH NIP: 196412221993031002</p>	<p>Diperiksa</p>  <p>I.A SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA, SH.MH NIP: 197107031999032003</p>	<p>Disahkan</p>  <p>Agus Walujo Tjahjoo, S.H., M.Hum NIP :196908181992031002</p>
---	--	--



Pengadilan Negeri/Hubungan Industrial Gresik
Kelas 1A
Jl. Raya Permata No. 06 Gresik
No. Telp/Fax : (031) 51169931
Webmail :
relaasdelegasi@pn-gresik.go.id
email :
pn.gresik@ymail.com

Nomor : W14.U31.UM.01/01/SOP/IT/III/16
 Tanggal Pembuatan : 12-12-2020
 Tanggal Revisi Ke-4 : 17-03-2022
 Tanggal Efektif : 18-03-2022
 Disahkan Oleh : KPN GSK

SOP PASSWORD LOGIN SERVER & PROGRAM APLIKASI

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. PMK Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN
3. Surat Edaran Badilum No 3/DJU/HNO2.3/6/2014 Tentang Administrasi Peradilan Berbasis Teknilog Informasi
4. UU No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

KETERKAITAN:

Internal dan Eksternal

PERINGATAN:


- Barang tidak dipelihara dengan baik mengakibatkan kerusakan sehingga tidak dapat menunjang tugas-tugas rutin
- Penggunaan password program aplikasi merupakan salah satu pengamanan penggunaan program/data pihak yang tidak berkepentingan oleh karena itu password tidak oleh diberikan kepada yang tidak berhak memakai program aplikasi

KUALIFIKASI PELAKSANA :
 D3 Informatika

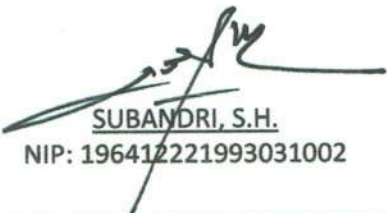


PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
 1. Nota Pemeliharaan
 2. Komputer Pengguna
 3. Komputer Server

PENCATATAN DAN PENDATAAN :
 Buku Pemeliharaan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna	Staff PTIP	Kasub PTIP	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Staff PTIP dengan persetujuan KaSub PTIP memberikan User name dan password kepada pengguna program aplikasi				Komputer Server & Komputer Client	30 menit	User name & Password tercatat di form
2.	Pengguna program aplikasi harus memasukkan User Name dan Password seperti yang telah dibenikan oleh staff PTIP untuk menjalankan aplikasi dan menghubungkan terminal dengan server SIPP				User name & Password	10 menit	Program Aplikasi Bisa digunakan dan terkoneksi dengan server
3.	Apabila User Name dan Password yang dimasukkan salah maka pengguna menghubungi Staff PTIP untuk konfirmasi password atau meminta password yang baru				User name & Password yang lama	30 menit	User name & Password yang baru
4.	Pada saattampil frame window dengan content User Name dan Password, ulangi pengisian User name dan password dengan benar.				User name & Password yang baru	10 menit	Login Berhasil & Program Aplikasi dapat digunakan
5.	Setelah menggunakan Aplikasi SIPP, pengguna harus melakukan Log Out agar tidak dapat digunakan oleh pihak yang tidak berkepentingan				Login Berhasil & Program Aplikasi dapat digunakan	5 menit	Keluar dan program aplikasi SIPP

 <p> Pengadilan Negeri/Hubungan Industrial Gresik Kelas 1A Jl. Raya Permata No. 06 Gresik No. Telp/Fax : (031) 51169931 Webmail : relaasdelegasi@pn-gresik.go.id email : pn.gresik@ymail.com </p>	Nomor	:	W14.U31.UM.01/01/SOP/IT/III/16
	Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
	Tanggal Revisi Ke-4	:	17-03-2022
	Tanggal Efektif	:	18-03-2022
	Disahkan Oleh	:	KPN GSK

SOP PASSWORD LOGIN SERVER & PROGRAM APLIKASI

<p>Disiapkan</p>  <p> <u>SUBANDRI, S.H.</u> NIP: 196412221993031002 </p>	<p>Diperiksa</p>  <p> <u>I.A SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA, SH.MH</u> NIP: 197107031999032003 </p>	<p>Disahkan</p>  <p> <u>Agus Walujo Tjahjoo, S.H., M.Hum</u> NIP: 196908181992031002 </p>
--	---	---



Pengadilan Negeri/Hubungan Industrial Gresik
Kelas 1A
Jl. Raya Permata No. 06 Gresik
No. Telp/Fax : (031) 51169931
Webmail :
relaasdelegasi@pn-gresik.go.id
email :
pn.gresik@ymail.com

Nomor	:	W14.U31.UM.01/01/SOP/IT/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-4	:	17-03-2022
Tanggal Efektif	:	18-03-2022
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

SOP BACKUP & RESTORE DATA KOMPUTER SERVER

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. PMK Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN
3. Surat Edaran Badilum No 3/DJU/HNO2.3/6/2014 Tentang Administrasi Peradilan Berbasis Teknolog Informasi
4. UU No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

KETERKAITAN:

Internal dan Eksternal

PERINGATAN:

Data di server yang tidak di backup sangat beresiko, karena apabila server rusak, terkena virus atau lain hal yang mengakibatkan server mati akan sangat mengganggu pekerjaan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :
D3 Informatika


PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Nota Pemeliharaan
2. Komputer Server
3. Flash Disk
4. Eksternal Hard Disk


PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Buku Pemeliharaan
- Form Backup Server Harian

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staff PTIP	Kasub PTIP	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	2.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Backup data dilakukan atas perintah dan Kasub PTIP dengan cara menduplikasi data dan: a. Hardisk Server ke external hardisk b. Hardisk Server ke Flash Disk.			Komputer Server & ExternalHardisk, Flash Disk	30 menit	Backup Data di External hardisk & flash disk
2.	Backup data dilakukan untuk data-data yang ada di hardisk server dengan langkah backup sebagai berikut: a. Login Server. b. Jalankan program database manager, pilih file yang akan dibackup serta nama file duplikasi.			Komputer Server & Hardisk External	1 Jam	Backup Data di External hardisk
3.	Backup data dilakukan setiap han kerja pada jam 16.00 dan dicatat di form backup dan restore harian untk selanjutnya dilaporkan kepada Kasub PTIP.			Komputer Server & Hardisk External, form backup server harian	90 menit	Backup Data dan laporan backup server harian.
4.	Restore Data dilakukan atas perintah dan Kasub PTIP yaitu dengan cara mengembalikan data hasil duplikasi dan: a. External hardisk ke Hardisk Server. b. Flash Disc ke Hardisk Server.			Komputer Server & Hardisk External flashdisk	30 menit	Restore Data Berhasil
5.	Langkah restore hardisk ke hardisk: a. Login Server. b. Jalankarr program database manager, pilih file yang akan direstoredari file hasil duplikasi			Komputer Server & Hardisk External	1 Jam	Restore Data Berhasil

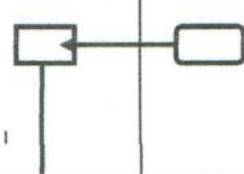


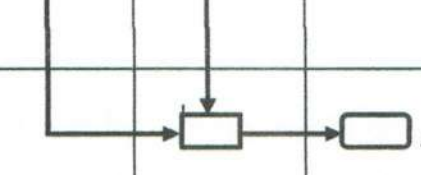

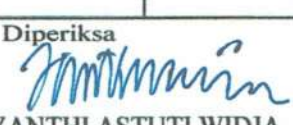
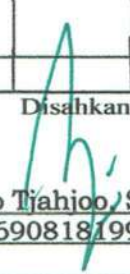
 <p> Pengadilan Negeri/Hubungan Industrial Gresik Kelas 1A Jl. Raya Permata No. 06 Gresik No. Telp/Fax : (031) 51169931 Webmail : relaasdelegasi@pn-gresik.go.id email : pn.gresik@ymail.com </p>	Nomor	:	W14.U31.UM.01/01/SOP/IT/III/16
	Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
	Tanggal Revisi Ke-4	:	17-03-2022
	Tanggal Efektif	:	18-03-2022
	Disahkan Oleh	:	KPN GSK

SOP BACKUP & RESTORE DATA KOMPUTER SERVER

<p align="center">Disiapkan</p>  <p align="center"> <u>SUBANDRI, S.H.</u> NIP: 196412221993031002 </p>	<p align="center">Diperiksa</p>  <p align="center"> <u>I.A SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA, SH.MH</u> NIP: 197107031999032003 </p>	<p align="center">Disahkan</p>  <p align="center"> <u>Agus Walujo Tjahjoo, S.H., M.Hum</u> NIP : 196908181992031002 </p>
--	---	--

 <p style="text-align: center;">Pengadilan Negeri/Hubungan Industrial Gresik Kelas 1A Jl. Raya Permata No. 06 Gresik No. Telp/Fax : (031) 51169931 Webmail : relasdelegasi@pn-gresik.go.id email : pn.gresik@gmail.com</p>	Nomor	:	W14.U31.UM.01/01/SOP/IT/III/16
	Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
	Tanggal Revisi Ke-4	:	17-03-2022
	Tanggal Efektif	:	18-03-2022
	Disahkan Oleh	:	KPN GSK
SOP PENGAMANAN DATA KOMPUTER TERHADAP VIRUS			

<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. PMK Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN 3. Surat Edaran Badilum No 3/DJU/HNO2.3/6/2014 Tentang Administrasi Peradilan Berbasis Teknologi Informasi 4. UU No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik <p>KETERKAITAN: Internal dan Eksternal</p> <p>PERINGATAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apabila salah satu unit komputer atau laptop terkena virus maka kemungkinan besar akan menyebar ke unit-unit komputer atau laptop lain dan kemungkinan juga akan menyebar ke server sehingga akan merusak data yang ada dan akan mengakibatkan terganggunya proses pekerjaan dan pelayanan yang ada di Pengadilan Negeri Kelas 1A Gresik. -Selain Staff IT dilarang menginstal anti virus di komputer atau laptop di Pengadilan Negeri Kelas 1A Gresik 	<p>KUALIFIKASI PELAKANA: D3 Informatika</p> <p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Anti Virus 2. Flasdisk 3. External Hardisk <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN: Buku pemeliharaan</p>
--	---

No.	Aktivitas	Pelaksana			Persaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku	
		Pengguna	Staff PTIP	Kasub PTIP		Waktu	Output
	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1	Kasub PTIP memerintahkan Staff PTIP untuk menginstal anti virus di semua komputer atau laptop yang ada dilingkungan Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Gresik Kelas 1A dan dicatat sebagai laporan.				Komputer dan Software Antivirus	1 Hari	Program anti virus terinstal
2	Staff PTIP memberikan tutorial kepada Pengguna komputer atau laptop cara melakukan scanning.				Program antivirus terinstal	1 Jam	Pengguna faham cara menjalankan program anti virus
3	Pengguna diharuskan untuk melakukan proses scan setiap kali melakukan koneksi flasdisk atau perangkat penyimpanan ke komputer dan melaporkan kepada Staff PTIP apabila telah terjadi infeksi virus dikomputer atau laptop.				Program antivirus terinstall	2 Jam	Komputer Bersih dari Virus
4	Secara periodik Staff PTIP melakukan scanning menyeluruh dan serentak di semua komputer atau laptop dilingkungan Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Gresik Kelas 1A dan dicatat serta dilaporkan kepada Kasub PTIP				Komputer, Software Antivirus, form laporan	1 Hari	Komputer Bersih dari Virus dan laporan
Disiapkan		Diperiksa			Disahkan		
 SUBANDRI, SH NIP: 196412221993031002		 I.A SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA, SH, MH NIP: 197107031999032003			 Agus Walujo Tjahjoo / S.H., M.Hum NIP : 196908181992031002		

 <p>Pengadilan Negeri/Hubungan Industrial Gresik Kelas 1A Jl. Raya Permata No. 06 Gresik No. Telp/Fax : (031) 51169931 Webmail : relaasdelegasi@pn-gresik.go.id email : pn.gresik@gmail.com</p>	Nomor	:	W14.U31.UM.01/01/SOP/IT/III/16
	Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
	Tanggal Revisi Ke-4	:	17-03-2022
	Tanggal Efektif	:	18-03-2022
	Disahkan Oleh	:	KPN GSK
SOP CLOSE CIRCUITE TELEVISION (CCTV)			

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah PMK Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN Surat Edaran Badilum No 3/DJU/HN02.3/6/2014 Tentang Administrasi Peradilan Berbasis Teknologi Informasi UU No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik <p>KETERKAITAN : Internal dan Eksternal</p> <p>PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dilakukan maka apabila terjadi sesuatu atau tindakan kriminal di lingkungan Pengadilan Negeri Kelas 1 A Gresik akan sulit untuk diselidiki</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA : D3 Informatika</p> <p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Kamera CCTV Data seluruh perkara yg masuk <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN : Data lokasi seluruh CCTV</p>
--	---

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff IT	Ka.Sub.Bag IT	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	2.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	KPN memerintahkan Ka.Sub. Bag. IT melakukan monitoring dan recording CCTV di Pengadilan Negeri Kelas 1 A Gresik				Surat perintah atau memo dinas	1 Jam	Perintah monitoring dan recording kepada Ka.Sub.Bag IT
2.	Kasub.Bag IT memerintahkan Staff IT untuk melakukan monitoring dan recording seluruh CCTV di Pengadilan Negeri Kelas 1 A Gresik setiap pagi.				Perintah monitoring dan recording kepada Ka.Sub.Bag IT	6 Jam	Perintah monitoring dan recording kepada Staff IT
3.	Staff IT membuat backup seluruh data rekaman CCTV 24 jam.				Perintah monitoring dan recording kepada Staff IT	3 Jam	Backup rekaman CCTV dan Laporan kondisi CCTV
4.	Apabila terjadi kerusakan pada perangkat CCTV atau kejadian mencurigakan yang terekam oleh CCTV akan dicatat sebagai laporan.				Backup rekaman CCTV dan Laporan kondisi CCTV	2 Jam	Backup rekaman CCTV dan Laporan kondisi CCTV
5.	Staff IT melaporkan hasil monitoring dan recording CCTV 24 jam kepada Ka.Sub. Bag IT				Laporan Kondisi CCTV	6 Jam	Laporan Kondisi CCTV
6.	Apabila terjadi kerusakan atau kejadian luar biasa yg terekam CCTV maka Ka.Sub. Bag IT melaporkan kepada Ketua PN untuk dilakukan penyelidikan dan tindakan selanjutnya.				Laporan Kondisi CCTV	6 Jam	Perintah tindakan yang harus dilakukan kepada Ka. Sub.Bag IT
7.	Apabila tidak terjadi gangguan atau kejadian luar biasa maka laporan dan hasil back up diarsip oleh Staff IT				Laporan Kondisi CCTV	2 Jam	Arsip laporan CCTV

<p>Disiapkan</p>  <p>SUBANDRI, SH NIP: 196412221993031002</p>	<p>Diperiksa</p>  <p>I.A SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA, SH.MH NIP: 197107031999032003</p>	<p>Disahkan</p>  <p>Agus Walujo Tjahjoo, S.H., M.Hum NIP: 196908181992031002</p>
---	--	--