



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PASER DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</p>	Nomor SOP	16 /005/SOP/DKPS/II/2024
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	2 Januari 2024
	Tanggal Efektif	8 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser
 <p style="text-align: center;">MOHD. ISMAINI/ANUARDI, S.Hut., MM Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser No. 12700501 199803 1 010</p>		PEMERINTAH KABUPATEN PASER PEMERINTAHAN PERANGKAT KERAS SIAK
JUDUL SOP :		

DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Bupati Paser Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Mampu mengatasi permasalahan pada komputer 2. Paham proses pelayanan 3. Disiplin
KETERKAITAN SOP	Tidak terkait dengan SOP yang lain	PERALATAN PERLENGKAPAN <ul style="list-style-type: none"> • ATK (Alat Tulis Kantor) • Komputer & media lainnya • Printer
PERINGATAN	1. Jika SOP Pemeliharaan Perangkat Keras SIAK tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan terhambatnya proses layanan hingga penerbitan dalam penerbitan dokumen kependudukan DILARANG MENYADUR, MEMPERBANYAK ATAU MENGAMBIL ISI DARI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TANPA SEIJIN DARI PENGELOLA MANAJEMEN MUTU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASER	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Ceklis Pendataan Perangkat Keras 2. Laporan Hasil Pemeliharaan Perangkat Keras

		SOP PEMELIHARAAN PERANGKAT KERAS SIAK					KODE DOKUMEN :	
							TGL. PEMBUATAN :	TGL. REVISI :
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Pejabat Fungsional (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)	Petugas ADB	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Memerintahkan Petugas ADB untuk melakukan pemeliharaan secara berkala				2 menit			
2	Melakukan Penilaian terhadap kondisi perangkat keras			Ceklist Penilaian Perangkat Keras	5 menit	Ceklist Penilaian Perangkat Keras		
3	Melakukan pembersihan perangkat keras dengan memperhatikan suhu dan kelembapan ruangan serta satu daya listrik pada saat perangkat keras digunakan			Ceklist Penilaian Perangkat Keras	30 menit	Ceklist Penilaian Perangkat Keras		
4	Melakukan peremajaan perangkat keras yang sudah tidak berfungsi secara optimal dan melakukan uji unjuk kerja (performance test) pada setiap perangkat keras yang digunakan			Ceklist Penilaian Perangkat Keras	10 menit	Ceklist penilaian perangkat keras		

PT. BAKU	PT. BAKU
PT. BAKU	PT. BAKU