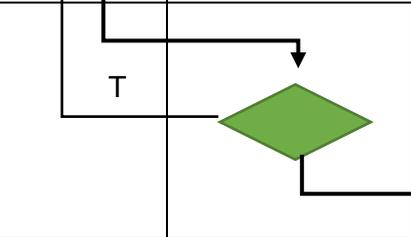




Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia  
BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia  
**Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah**

<b>NOMOR SOP</b>	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-62	
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	21 Juli 2023	
<b>TANGGAL REVISI</b>	18 Juni 2024	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	18 Juni 2024	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH</b>   Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP 198208292008011001	
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMELIHARAAN JARINGAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemerkumham;</li><li>4. Permenkumham Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Hukum dan HAM;</li><li>5. Permenkumham Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 949).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Teknik Konfigurasi Keamanan Server</li><li>2. Memahami Konsep Jaringan Komputer</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
- SOP Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Pengolah Data</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Jaringan Telekomunikasi</li><li>4. Tata Naskah Dinas</li><li>5. Akses Aplikasi</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat berakibat kegiatan pemeliharaan jaringan tidak akan berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai arsip digital, <i>hardcopy</i>	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMELIHARAAN JARINGAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staff	Ka Sub Bag Tata Usaha	Ka Badiklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staff Memeriksa Kondisi Peralatan Jaringan				ATK, Lembar Disposisi	15 Menit	Arahan, Disposisi	
2.	Staff Mencatat Hasil pemeriksaan				Disposisi, dan Data Checklist Pemeliharaan	15 Menit	Data Hasil Pemeriksaan	
3.	Staff Melakukan Perbaikan jika diperlukan				Data Checklist Hasil Pemeriksaan	1 Hari	Menganalisa dan Melakukan Perbaikan Sistem Jaringan	
4.	Kasubbag TU Melaporkan Hasil Pemeliharaan/Perbaikan. Jika disetujui akan diteruskan ke Kepala Badiklat, jika tidak disetujui akan dikembalikan untuk diperbaiki.				Laporan Pemeliharaan Jaringan	30 Menit	Hasil Pemeliharaan/Perbaikan	
5.	Kabai Menerima dan Menyetujui Hasil Pemeliharaan/ Perbaikan				Laporan Pemeliharaan Jaringan	10 Menit	Hasil Pemeliharaan/Perbaikan	