

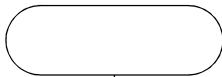




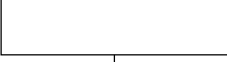

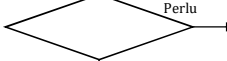

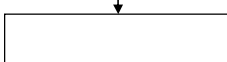
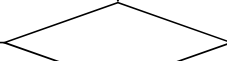
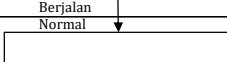
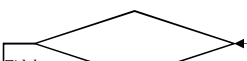
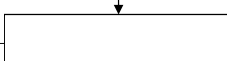

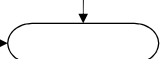


**BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI BENGKULU**

TIM TEKNOLOGI INFORMASI DAN PENGEMBANGAN INOVASI

Nomor SOP	SOP-042/17000/2025
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2021
Tanggal Revisi	26 Mei 2025
Tanggal Efektif	2 Juni 2025
Disahkan oleh	Kepala BPS Provinsi Bengkulu Ir. Win Rizal, M.E. NIP. 19660825 198802 1 001
NAMA SOP	Pemeliharaan PC dan Perangkat TI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 Tentang Statistik;2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik;4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;7. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Pusat Statistik;8. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 1 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;9. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota ;10. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Badan Pusat Statistik.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D3 atau S1 yang sudah dilatih <i>Operating System Windows</i> , Aplikasi Perkantoran dan Antivirus2. Junior Technical Support
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pendataan Alat IT2. SOP Persiapan dan Perencanaan Pemeliharaan	<ol style="list-style-type: none">1. PC/Laptop2. Maintenance Tool Kit (Obeng, Blower, Pembersih, Thermal Pasta, dll)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Penggunaan Peralatan Pengamanan Diperlukan	PC Fungsi/Bagian



No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PJK TI	Anggota tim TIP	Input	Waktu	Output	
1	Mengecek Jadwal Pemeliharaan			Jadwal Pemeliharaan	5 menit	Dokumen Draft Laporan Pemeliharaan	
2	Mengecek Identitas Perangkat dan Laporan Permasalahan serta kerusakan			<ul style="list-style-type: none"> Database Perangkat Laporan Permasalahan dan Kerusakan 	5-10 menit	Diagnosa Masalah	
3	Mempersiapkan peralatan dan keamanan kerja			Alat Kerja : Sarung Tangan Masker	5-10 menit	Persiapan	
4	Identifikasi Status kondisi perangkat			Mengecek kondisi dari komponen utama PC (CPU, VGA, RAM, dan HDD) baik kondisi fisik maupun	20-30 menit	Informasi kondisi dari hasil fisik dan logical check	
5	Memutuskan catu daya semua perangkat			Perangkat dalam keadaan mati (off)	3 - 5 menit	Kondisi Aman dan siap untuk dibongkar	
6	Membongkar komponen PC			Obeng Kit dan Senter Kepala	15-20 menit	Perangkat terbongkar rapi	Hanya PC, tidak diperlukan untuk monitor, dll.
7	Membersihkan perangkat secara bertahap			Blower, Vacuum Cleaner, Cottonbud Kuas, Kain, Tisu, Cairan Pembersih, Stipo, Alcohol, ContactCleaner	45-90 menit	Sudah dibersihkan setiap item	
8	Pergantian thermal pasta	Tidak Berjalan Normal	 	Informasi tingkat kekeringan thermal pasta. Alat : Thermal Pasta	5-10 menit	Thermal pasta dalam keadaan baik untuk menghantar panas	
9	Perakitan dan Perapihan			Kabel Ties	15-20 menit	PC/Perangkat sudah dalam keadaan rapi	
10	Ujicoba			Laporan Permasalahan dan Performa	5-10 menit	PC/Perangkat berjalan normal	
11	Mengisi Laporan Maintenance			Dokumen Draft Laporan Pemeliharaan	5-10 menit	Laporan Pemeliharaan Terisi	
12	Melaporkan Hasil			Laporan Pemeliharaan diserahkan ke Ketua Tim	5-10 menit	Informasi kebutuhan pergantian komponen	
13	Mengajukan Nota Dinas Pergantian Komponen dan Menyelesaikan Perawatan	 		Informasi kebutuhan pergantian komponen ditabulasi dan diajukan notadinas ke fungsi terkait.	5-10 menit	Selesai	

