KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KANTOR WILAYAH DIVISI ADMINISTRASI SUBBAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT, REFORMASI BIROKRASI DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Nomor SOP	W.4-OT.02.02-0020
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh  **Budi Argap Situngkir** **NIP. 197510211998031001**	
	Nama SOPAP	PENANGANAN MASALAH SOFTWARE

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	1. Memiliki kemampuan Bahasa Pemrograman Komputer 2. Memiliki pemahamam di bidang TI 3. Memiliki Pengetahunan di bidang jaringan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Penanganan Masalah Hardware	1. Komputer 2. Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka peroses pemeliharaan perangkat lunak di lingkungan Kantor Wilayah tidak berjalan dengan baik	Di Simpan sebagai data elektronik dan manual jika surat saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN MASALAH SOFTWARE

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KAKANWIL	KADIVMIN	KABAG PROGRAM DAN HUMAS	KASUBAG HRBTI DAN RB	JFT PRAKOM	PEGAWAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kepala Divisi Adminstrasi terkait laporan permasalahan software/perangkat lunak	MULAI						Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kabag PDH untuk menindaklanjuti disposisi permasalahan software/perangkat lunak							Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Kasubbag HTI & RB, untuk menindaklanjuti disposisi software/perangkat lunak							Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Kasubbag Humas menyampaikan kepada JFT Prakom terkait permasalahan jaringan/ software/Hardware							Disposisi	30 menit	Disposisi	
5	Mengidentifikasi permasalahan software/perangkat lunak dan melakukan Penanganan terhadap software/perangkat lunak							Disposisi	2 hari	Laporan evaluasi	
6	Mengkoreksi Laporan evaluasi software/perangkat lunak							Laporan evaluasi satu	1 hari	Laporan evaluasi	
7	Mengkoreksi Laporan evaluasi software/perangkat lunak							Laporan evaluasi	30 menit	Laporan evaluasi	
8	Menyetujui Laporan evaluasi software/perangkat lunak							Laporan evaluasi	30 menit	Laporan evaluasi	
9	Menerima dan mengetahui Laporan evaluasi software/perangkat lunak	SELESAI						Laporan evaluasi	30 menit	Laporan evaluasi	