



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Menandai perangkat keras dengan pena ultra violet atau
stiker dan memberikan nomor seri pada perangkat keras.**

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. SEMARANG

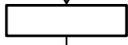
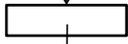
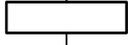
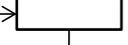
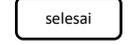
JL. Pemuda No 7 Ungaran



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Pemuda No 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105
UNGERAN 50511

	Nomor SOP	SOP-PIAK-01
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	1 Agustus 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab Semarang  Drs. RUDI SUSANTO, MM NIP. 196707191993111001
Nama SOP	Menandai perangkat keras dengan pena ultra violet atau stiker dan memberikan nomor seri pada perangkat keras.	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 Permendagri Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK.	1 Memiliki kemampuan dan keterampilan di bidang teknologi informasi; 2 Telah mengikuti pelatihan/kursus/bimbingan teknis tentang perangkat keras; 3 Memiliki sertifikat/surat keterangan sebagai administrator perangkat keras.	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1 Pengamanan Database Kependudukan.	1 Server utama; 2 Server cadangan; 3 Komputer kerja (<i>work station</i>); 4 Perangkat lunak; dan 5 Jaringan komunikasi data.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Hati-hati ketika bekerja dengan database	1 Buku Agenda	

Menandai perangkat keras dengan pena ultra violet atau stiker dan memberikan nomor seri pada perangkat keras.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		APK	Sub Koord	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan menandai perangkat keras				Mentukan waktu menempel stiker dan menentukan nomor			
2	Menempel perangkat keras dengan stiker				Perangkat Keras	10 menit	Perangkat keras sudah ditempel stiker	
3	Memberi no seri pada perangkat keras				Perangkat Keras	5 menit	Perangkat keras sudah diberi nomor	
4	Membuat laporan perangkat keras yang sudah ditandai dan diberi no seri				Buku Laporan	30 menit	Daftar Laporan	
5	Menerima laporan perangkat keras yang sudah ditandai dan diberi no seri dari Administrator				Buku Laporan	5 menit	Daftar Laporan	
6	Menerima laporan perangkat keras yang sudah ditandai dan diberi no seri dari Sub Koord				Buku Laporan	5 menit	Daftar Laporan	
7	Mencatat dalam Agenda, selesai				Buku agenda	5 menit	Catatan di buku agenda	