



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

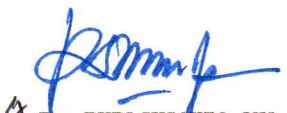
**Meminimalisasi interaksi personal yg tidak berkepentingan
didalam ruangan perangkat keras dan melarang orang yg tidak
berkepentingan masuk kedalam ruangan.**

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. SEMARANG

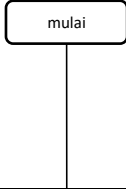
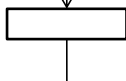
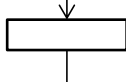

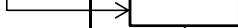

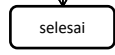
JL. Pemuda No 7 Ungaran



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

	Nomor SOP	SOP-PIAK-03
	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	Meminimalisasi interaksi personal yg tidak berkepentingan didalam ruangan perangkat keras dan melarang orang yg tidak berkepentingan masuk kedalam ruangan.	
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	

Meminimalisasi interaksi personal yg tidak berkepentingan didalam ruangan perangkat keras dan melarang orang yg tidak berkepentingan masuk kedalam ruangan.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		APK	Sub Koord	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan meminimalisasi interaksi personal yg tidak berkepentingan dan melarang orang yg tidak berkepentingan masuk kedalam ruangan perangkat keras				Menentukan waktu pemasangan kunci pintu dan tanda pengumuman di larang masuk			
2	Memasang kunci pengaman pintu pada ruangan perangkat keras				Kunci pengaman pintu	60 menit	Pintu ruangan perangkat keras sudah dipasang kunci pengaman	
3	Memasang tanda peringatan melarang orang yang tidak berkepentingan masuk ke dalam ruang perangkat keras				Tanda peringatan	15 menit	Pintu ruangan perangkat keras sudah dipasang tanda peringatan	
4	Membuat laporan minimalisasi interaksi personal yg tidak berkepentingan dan melarang orang yg tidak berkepentingan masuk kedalam ruangan perangkat keras				Buku Laporan	30 menit	Daftar Laporan	
5	Menerima laporan minimalisasi interaksi personal yg tidak berkepentingan dan melarang orang yg tidak berkepentingan masuk kedalam ruangan perangkat keras dari admininstrator				Buku Laporan	5 menit	Daftar Laporan	
6	Menerima laporan minimalisasi interaksi personal yg tidak berkepentingan dan melarang orang yg tidak berkepentingan masuk kedalam ruangan perangkat keras dari Sub Koord				Buku Laporan	5 menit	Daftar Laporan	
7	Mencatat dalam Agenda, selesai				Buku agenda	5 menit	Catatan di buku agenda	