



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA


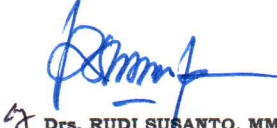
---

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

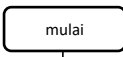
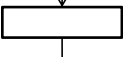
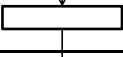
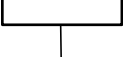
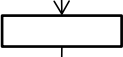
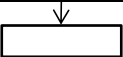
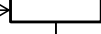
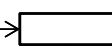
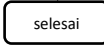
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
Membuat buku inventarisasi barang perangkat keras dan  
melakukan audit perangkat keras setiap bulan sekali.**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. SEMARANG**

JL. Pemuda No 7 Ungaran

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  <b>DINAS KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>          Jl. Pemuda No 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105          UNGARAN 50511</p>	Nomor SOP	SOP-PIAK-04
	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  <b>Drs. RUDI SUSANTO, MM</b> NIP. 196707191993111001
Nama SOP	Membuat buku inventarisasi barang perangkat keras dan melakukan audit perangkat keras setiap bulan sekali.	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
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.	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>
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.	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Hati-hati ketika bekerja dengan database	1 Buku Agenda	

**Membuat buku inventarisasi barang perangkat keras dan melakukan audit perangkat keras setiap bulan sekali.**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		APK	Sub Koord	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan membuat buku inventarisasi barang perangkat keras.				Menentukan waktu membuat buku inventarisasi barang perangkat keras.			
2	Membuat format buku inventaris perangkat keras				Buku inventaris	30 menit	Buku Inventaris yang masih kosong	
3	Menginventarisasi perangkat keras yang ada				Buku inventaris	60 menit	Data inventarisasi perangkat	
4	Mengisi buku inventaris perangkat keras dengan kondisi perangkat keras yang ada				Buku inventaris	30 menit	Buku Inventaris yang sudah terisi	
4	Melakukan audit perangkat keras setiap bulan sekali.				Buku inventaris	60 menit	Buku Inventaris yang sudah terisi	
5	Membuat laporan buku inventaris perangkat keras				Buku Laporan	5 menit	Daftar Laporan	
6	Menerima laporan buku inventaris perangkat keras dari administrator				Buku Laporan	5 menit	Daftar Laporan	
7	Menerima laporan buku inventaris perangkat keras dari Sub Koord				Buku agenda	5 menit	Daftar Laporan	
8	Mencatat dalam Agenda, selesai				Buku agenda	5 menit	Catatan di buku agenda	