



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Mencatat perangkat keras yg masuk dan keluar dari ruangan
penempatan perangkat keras.**

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. SEMARANG

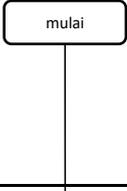
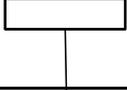
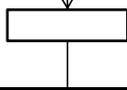
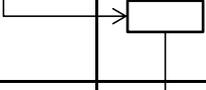
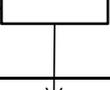
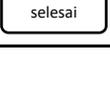
JL. Pemuda No 7 Ungaran



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

<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p> <p>Nama SOP</p>	SOP-PIAK-05
	1 Agustus 2022
	1 Agustus 2022
	1 Agustus 2022
	<p>Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab Semarang</p>  <p>Drs. RUDI SUSANTO, MM NIP. 196707191993111001</p>
Mencatat perangkat keras yg masuk dan keluar dari ruangan penempatan perangkat keras.	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Permendagri Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK.	<p>1 Memiliki kemampuan dan keterampilan di bidang teknologi informasi;</p> <p>2 Telah mengikuti pelatihan/kursus/bimbingan teknis tentang perangkat keras;</p> <p>3 Memiliki sertifikat/surat keterangan sebagai administrator perangkat keras.</p>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 Pengamanan Database Kependudukan.	<p>1 Server utama;</p> <p>2 Server cadangan;</p> <p>3 Komputer kerja (<i>work station</i>);</p> <p>4 Perangkat lunak; dan</p> <p>5 Jaringan komunikasi data.</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hati-hati ketika bekerja dengan database	1 Buku Agenda

Mencatat perangkat keras yg masuk dan keluar dari ruangan penempatan perangkat keras.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		APK	Sub Koord	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan mencatat perangkat keras yg masuk dan keluar dari ruangan penempatan perangkat keras.				Menentukan waktu mencatat perangkat keras yg masuk dan keluar dari ruangan penempatan perangkat keras.			
2	Menginventaris perangkat keras yang masuk dan keluar dari ruangan perangkat keras				Buku perangkat keras masuk keluar	30 menit	Data perangkat keras yang masuk dan keluar.	
3	Mencatat perangkat keras yang masuk dan keluar				Buku perangkat keras masuk keluar	15 menit	Buku perangkat keras masuk keluar yang sudah terisi	
4	Membuat laporan buku perangkat keras masuk keluar				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	