



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**

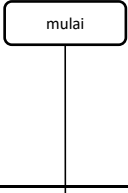
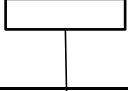
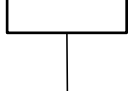
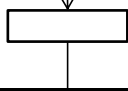
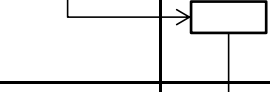
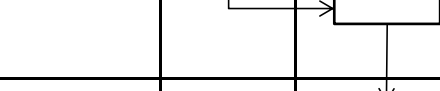
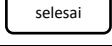
JL. Pemuda No 7 Ungaran



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

	Nomor SOP	SOP-PIAK-05
	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	Mencatat perangkat keras yg masuk dan keluar dari ruangan penempatan perangkat keras.	
<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	

**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	