



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

---

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
Memastikan penerapan prosedur pengisian buku tamu.**

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

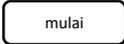
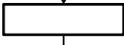
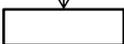
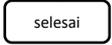
JL. Pemuda No 7 Ungaran



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-06
	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	Memastikan penerapan prosedur pengisian buku tamu.
<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	

**Memastikan penerapan prosedur pengisian buku tamu.**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		APK	Sub Koord	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan memastikan penerapan prosedur pengisian buku tamu.				Menentukan waktu memastikan penerapan prosedur pengisian buku tamu.			
2	Melihat dan mengamati buku tamu yang sudah terisi, untuk mengetahui seberapa banyak jumlah pengunjung yang datang, jumlah dan jenis subjek perangkat keras yang dicari.				Buku tamu	30 menit	Data jumlah pengunjung, jumlah dan jenis subjek perangkat keras yang dicari.	
3	Membuat laporan penerapan prosedur pengisian buku tamu				Buku tamu	15 menit	Daftar Laporan	
4	Menerima laporan penerapan prosedur pengisian buku tamu dari administrator				Buku Laporan	5 menit	Daftar Laporan	
5	Menerima laporan penerapan prosedur pengisian buku tamu dari Sub Koord				Buku Laporan	5 menit	Daftar Laporan	
6	Mencatat dalam Agenda, selesai				Buku agenda	5 menit	Catatan di buku agenda	