




DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG SARANA DAN PRASARANA TIK DAN PERSANDIAN

| | |
|-------------------------------|---|
| No. Prosedur Operasi Standar | |
| | Tanggal Pembuatan |
| | Tanggal Revisi |
| | Tanggal Efektif |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| Nama Prosedur Operasi Standar |  H. INDRI ASTUTI, SH, M.Si NIP. 197301041997032001 |

Pemusnahan Perangkat Storage

Kualifikasi Pelaksana :

1. Sub Koordinator Keamanan dan Informasi Persandian
2. Staf KIP

- Dasar Hukum :
1. UU 19/2016 Jo. UU No. 11 / 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
 2. PP No. 71 / 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
 3. PP No. 18 / 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
 4. Permen Kominfo No. 4 / 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi.
 5. Permen PAN dan RB No. 35 / 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
 6. Peraturan Walikota Tangerang No. 2 / 2016 tentang Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 7. Peraturan Walikota Tangerang No. 141 / 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.

Keterkaitan :

SOP Pencadangan Data

Peralatan / Perlengkapan :

-ATK

- Komputer



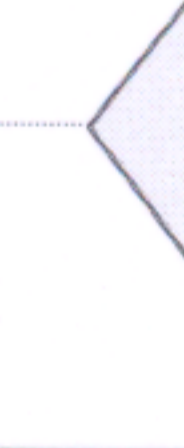



Pencatatan dan Pendataan :

- Form Pemusnahan Perangkat Storage

- Form Checklist Storage

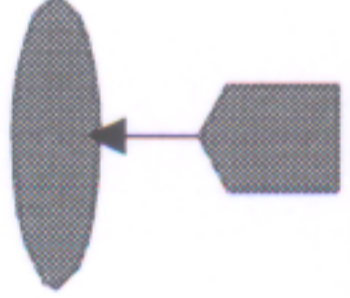



Peringatan :

1. Alur Prosedur

| No. | Aktivitas | Pelaku | | | Keterangan |
|-----|---|---|--|------------------|------------|
| | | Staf TI | Sub Koordinator KIP | Bendahara Barang | |
| 1 | Melakukan pemeriksaan berkala |  | | | |
| 2 | Memeriksa apa ada storage yang dalam kondisi tidak baik |  | T | | |
| 3 | Memeriksa apa ada data yang penting |  | T | | |
| 4 | Melakukan pencadangan |  | | | |
| 5 | Menerima laporan, memberikan keputusan pemusnahan storage |  |  | | |

| Pelaku | | Mutu Baku | | Keterangan |
|---------------------|------------------|-----------|---|---|
| Sub Koordinator KIP | Bendahara Barang | Waktu | Output | |
| | | 60 menit | Form Checklist Storage (FCS) | |
| | | 60 menit | FCS diberi tanda | Kondisi sudah lama, mulai rusak, kalau tidak ada, pemeriksaan berkala dilakukan terus |
| | | 60 menit | Informasi bahwa ada data penting / tidak | |
| | | 60 menit | Data telah selesai di-cadangkan, FPPS diisi | SOP Pencadangan Data, lama pencadangan tergantung besaran data |
| | | 5 menit | FPPD ditandatangani, FPPS ditandatangani bila disetujui | |

| Pelaku | | Mutu Baku | | Keterangan |
|---------------------|------------------|-----------|---|---|
| Sub Koordinator KIP | Bendahara Barang | Waktu | Output | |
| | | 60 menit | Form Checklist Storage (FCS) | |
| | | 60 menit | FCS diberi tanda | Kondisi sudah lama, mulai rusak, kalau tidak ada, pemeriksaan berkala dilakukan terus |
| | | 60 menit | Informasi bahwa ada data penting / tidak | |
| | | 60 menit | Data telah selesai di-cadangkan, FPPS diisi | SOP Pencadangan Data, lama pencadangan tergantung besaran data |
| | | 5 menit | FPPD ditandatangani, FPPS ditandatangani bila disetujui | |

| No. | Aktivitas | Pelaku | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|--------------|---|---|---|------------------|---------------------------------|------------------|-------------------------------------|---|
| | | Staf TI | Sub Koordinator KIP | Bendahara Barang | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 6 | Menerima keputusan tidak setuju dari Kasi KIP |  |  | | FPPS tidak ditandatangani | 2 menit | | |
| 7 | Melakukan formatting storage | |  | | FPPS ditandatangani, HW Storage | 60 menit | Storage kosong | Tergantung besar data. |
| 8 | Menghancurkan HW storage | |  | | FPPS ditandatangani, HW Storage | 60 menit | FPPS dilengkapi, HW storage dibuang | Pemusnahan ini harus dilaporkan dalam laporan bulanan/tahunan |
| Total | | | | | | 367 Menit | | |