








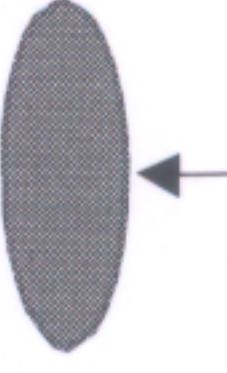






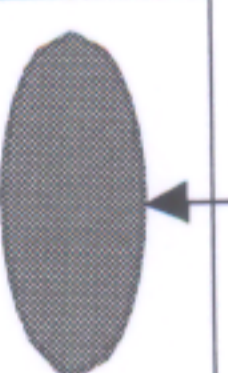




DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG SARANA DAN PRASARANA TIK DAN PERSANDIAN	No. Prosedur Operasi Standar	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Dasar Hukum : 1. UU 19/2016 Jo. UU No. 11 / 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2. PP No. 71 / 2019 tentang Penyelenggaraan 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.	Nama Prosedur Operasi Standar	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  H. INDRI ASTUTI, SH, M.SI NIP. 197301041997032001
		Penggunaan Perangkat Pribadi
Keterkaitan :		Kualifikasi Pelaksana : 1. Sub Koordinator Keamanan dan Informasi Persandian 2. Staf KIP
Peringatan :		Peralatan / Perlengkapan : -ATK, PC Pencatatan dan Pendataan : - Form Ijin Penggunaan Perangkat Pribadi

1. Alur Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaku			Kelongkapan	Mutu Baku		Keterangan
		User	Staf KIP	Sub Koordinator KIP		Waktu	Output	
1	Membawa Perangkat				Perangkat Yang mau dipakai	5 menit	Perangkat	
2	Mengisi Form				Form	5 menit	Form yang sudah diisi	
3	Menerima Form				Form yang sudah diisi	5 menit	Form terisi	
4	Memberikan persetujuan, bila tidak disetujui, diberikan alasan				Form terisi	4 menit	Form ditandatangani atau tidak	
5	Menerima alasan tidak setuju				Form tidak ditandatangani	2 menit	Form tidak ditandatangani	

No.	Aktivitas	Pelaku			Mutu Baku			Keterangan
		User	Staf TI	Sub Koordinator KIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima Form kembali				Form terisi, Perangkat			
7	Mendata Perangkat				Form ditandatangani, ATK, Perangkat	Form terisi spesifikasi perangkat	Tergantung banyak data perangkat	
8	Memeriksa perangkat atas virus/malware				Form terisi, Perangkat, aplikasi Antivirus	Form dilengkapi dengan hasil scan Antivirus	Tergantung banyaknya data dalam perangkat	
9	Mengatur akses Jaringan				Form terisi, Perangkat	Form diisi dengan data koneksi jaringan, dan ditandatangani sebagai tanda selesai diproses	Tergantung pengetahuan staf TI atas perangkat yang akan di-setting	
10	Menerima pemberitahuan bhw perangkat dapat dipakai di lingkungan kerja, perangkat dikembalikan				Perangkat			
Total						21 Menit		