

**FORMULIR ISIAN PETUGAS HELPDESK  
PENANGANAN GANGGUAN JARINGAN KOMUNIKASI DATA**

Nomor Urut : \_\_\_\_\_  
Hari/Tanggal : \_\_\_\_\_  
Jam : \_\_\_\_\_

Laporan/Informasi : \_\_\_\_\_  
Hari/Tanggal : \_\_\_\_\_  
Jam : \_\_\_\_\_  
Tempat/Lokasi : \_\_\_\_\_  
Identitas Pelapor :

Nama : \_\_\_\_\_  
SKPD/UKPD : \_\_\_\_\_  
Nomor Telpn : \_\_\_\_\_  
E-Mail : \_\_\_\_\_

Hasil Klarifikasi Awal  
(Diisi Petugas HD) :  
1. Aplikasi/Sistem Informasi  
2. Perangkat Lunak  
3. Perangkat Keras  
4. Jaringan Komunikasi Data

**Petugas Helpdesk**

Nama : \_\_\_\_\_  
Tanda Tangan : \_\_\_\_\_

**BERITA ACARA PERBAIKAN**  
**Nomor :...../.....**

Pada hari ini, \_\_\_\_\_, tanggal \_\_, bulan \_\_\_\_\_, tahun \_\_\_\_\_, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_  
NIP/Identias lainnya : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Telp. / HP : \_\_\_\_\_

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas Komunikasi dan Informatika melalui Bidang Layanan Informatika yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

Nama : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Telp. / HP : \_\_\_\_\_

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama OPD.....yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**,

1. **PIHAK PERTAMA** telah menyelesaikan pekerjaan perbaikan:  
Perangkat yang diperbaiki :
  - a. Ganti Perangkat.....
  - b. Perbaikan/Perwatan.....
2. **PIHAK KEDUA** telah menyaksikan dan menyatakan bahwa perbaikan telah dilakukan dan layanan Jaringan Komunikasi Data sudah dapat berfungsi kembali.

Demikian Berita Acara Layanan / Perbaikan ini dibuat dan ditandatangani oleh seluruh pihak untuk dipergunakan sesuai keperluannya.

**PIHAK PERTAMA,**

**PIHAK KEDUA,**

-----  
( NIP:..... )

-----  
( NIP:..... )

Mengetahui :  
Kepala Seksi Infrastruktur TIK

Setiyo Hartato, SIP  
NIP.198103142006041002