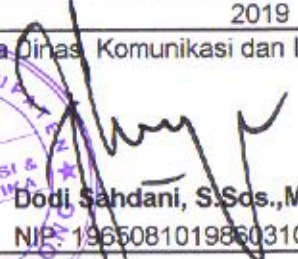




PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BIDANG POS DAN TELEMATIKA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  Dodi Sisdani, S.Sos., M.Si NIP. 196508101986031003
Judul SOP	AKSES MASUK RUANGAN SERVER



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Manajemen Keamanan Sistem Informasi3. Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong;4. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 50 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rejang Lebong.	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi Pengembangan eGovernment2. Pengelola Ruang Server
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 55 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (E-Government)	<ol style="list-style-type: none">1. Identitas2. Server3. Ruang Server
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

SOP AKSES MASUK RUANGAN SERVER

No	Aktivitas				Mutu Baku			Keterangan
		Kebid	Koordinator Pengelola Ruangan Server	Staf Administrasi	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memastikan pengunjung melakukan pengisian formulir lengkap serta menyerahkan tanda pengenal yang sah			mulai	Identitas, Perangkat yang dibawa	5 Menit	Adanya data pengunjung	
2	Pengelola Ruangan Server melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan yang diajukan pengunjung		[]		Identitas, Perangkat yang dibawa	5 Menit	Data Pengunjung	
3	Verifikasi formulir dan menentukan apakah izin akses bisa diberikan atau tidak	{ } Ya	Tidak		Formulir, Identitas, Perangkat yang dibawa	5 Menit		
4	Koordinator pengelola ruangan server memastikan selama berada di ruangan server pengunjung harus senantiasa ditemani dan diawasi oleh petugas agar pengunjung dan memastikan pengunjung tidak melakukan hal-hal diluar izin akses atau yang beresiko terhadap perangkat yang ada di dalam ruangan server		[]			15 Menit		
5	Petugas Administrasi mengembalikan tanda pengenal yang diserahkan pada awal kunjungan dan mencatat jam keluar kunjungan dan melaporkan kepada Koordinator Pengelola Ruangan Server			[]	Formulir yang diisi jam keluar, Identitas Pengunjung	5 Menit	Data Arsip	
6	Koordinator pengelola ruangan server melaporkan hasil pekerjaan		[]		Data Arsip	10 Menit	Data Arsip	
7	Kepala Bidang Memerintahkan staf untuk mengarsipkan berkas data laporan kunjungan.	[]			Data Arsip	10 Menit	Data Arsip	
8	Petugas Administrasi mengarsipkan berkas kunjungan			Selesai	Data Arsip	11 Menit	Data Arsip	