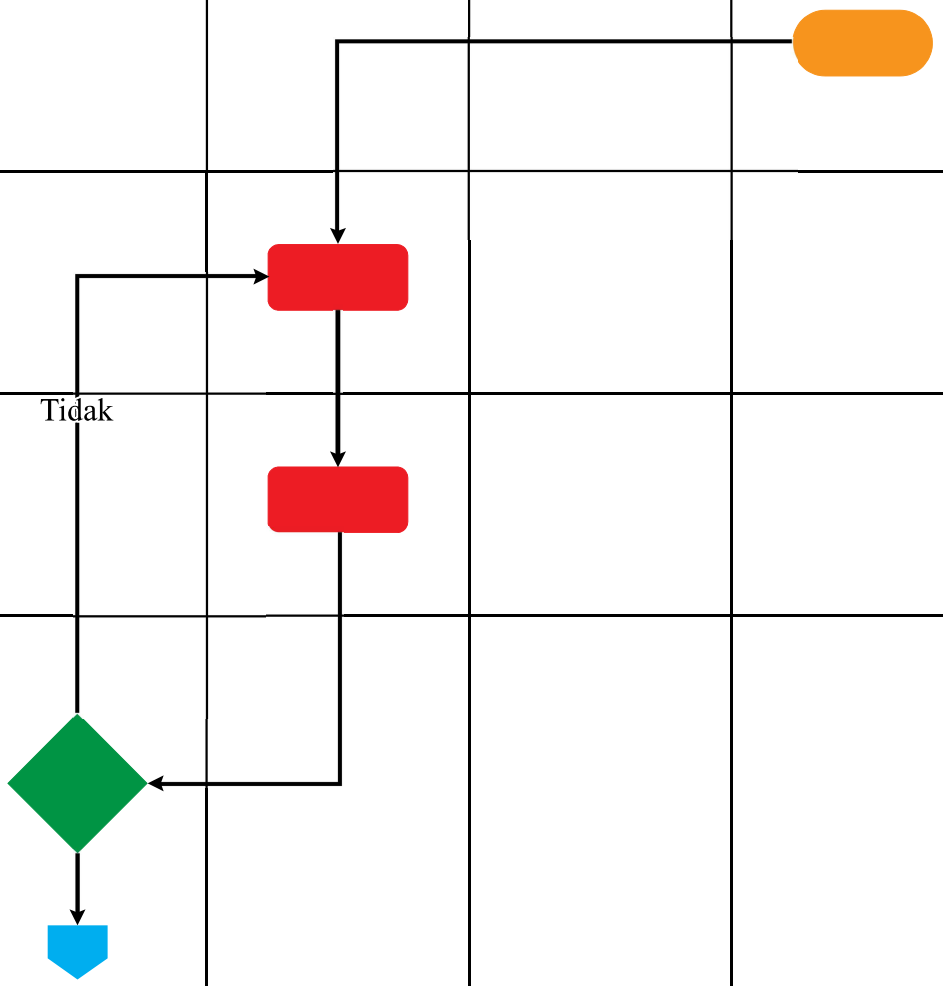
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.23-OT.02.02-138
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-12-22
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-12-29
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **ANDI BASMAL**
	NAMA SOP	**HAK AKSES RUANG SERVER**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.TI.05.02 Tahun 2017 Pedoman Penyelenggaraan Pusat Data dan Ruang Server di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 35 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 6. Keputusan Menteri Hukum Nomor M.HH-1.TI.05.01 Tahun 2025 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.	1. Menghimpun informasi tentang kebutuhan akses ruang server dan mesin server; 2. Menentukan tingkat kepentingan akses; 3. Memberikan hak akses dengan pendampingan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pengelolaan Sistem Informasi; 2. SOP Pemeliharaan Jaringan; 3. SOP Pembelian Alat Jaringan.	1. Kunci Ruang Server; 2. Buku Daftar Akses; 3. Koneksi Internet; 4. Dokumen yang dibutuhkan.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada : 1. Hilangnya data 2. Hilangnya atau rusaknya mesin server 3. Tidak berfungsinya aplikasi dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

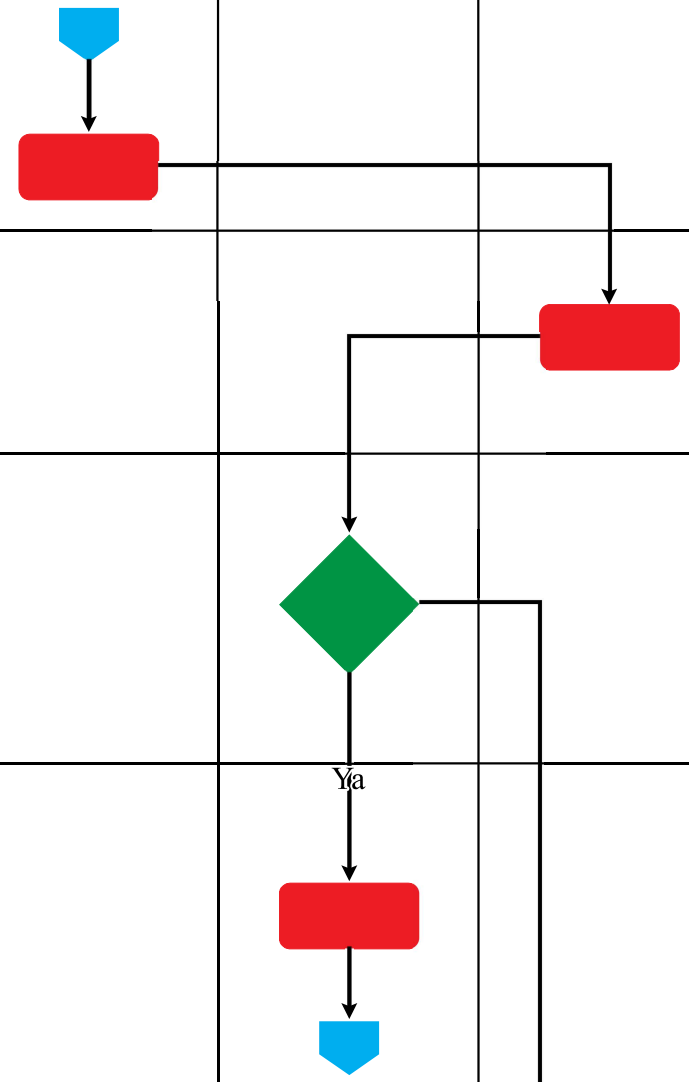
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
HAK AKSES RUANG SERVER

No	Kegiatan	Kabag Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Pengguna Ruang Server	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon hak akses ruang server mengajukan permintaan pemakaian ruang server dan mengisi formulir					Formulir	15 menit	Formulir permintaan	-
2	Melakukan identifikasi terkait informasi atau kegiatan yang akan dilakukan oleh pemohon hak akses					Formulir permintaan	10 menit	-	-
3	Mengkoordinasikan permohonan hak akses ruang server kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum					Formulir permintaan	15 menit	-	-
4	Jika menyetujui permohonan hak akses, Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum memberikan disposisi kepada Koordinator Tim Kerja untuk memberikan perintah pendampingan terhadap pemohon selama berada di ruang server					Formulir permintaan	5 menit	Perintah lisan/pesan text	-



No	Kegiatan	Kabag Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Pengguna Ruang Server	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memberikan perintah kepada Anggota Tim Kerja untuk melakukan pendampingan terhadap pemohon selama berada di ruang server					Perintah langsung/disposisi permohonan	5 menit	Perintah lisan/pesan text	-
6	Pengguna Ruang Server melakukan aktifitas di ruang server didampingi oleh Anggota Tim Kerja					Persetujuan akses ruang server	2 jam	-	-
7	Memeriksa kembali kondisi ruang server dan mesin server sebelum meninggalkan ruang server dan memastikan server dalam kondisi baik dan normal					Formulir pemeriksaan kondisi ruang server	30 menit	Formulir pemeriksaan kondisi ruang server	-
8	Apabila terdapat kerusakan pada ruang server atau mesin server atau data server selama pengerjaan akses, maka dilakukan pencatatan di dalam formulir dan dilaporkan kepada Koordinator Tim Kerja					Formulir pemeriksaan kondisi ruang server	10 menit	Formulir/Daftar Kerusakan	-



No	Kegiatan	Kabag Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Pengguna Ruang Server	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima laporan formulir data kerusakan ruang server dan menentukan langkah tindak lanjut					Formulir/Daftar Kerusakan	5 menit	Langkah tindak lanjut	-
10	Mengunci kembali ruang server dan atau keluar dari hak akses mesin server					Kunci ruang server	1 menit	-	-

