KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN NOMOR W.12. 5 TI 02 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEAMANAN RUANG KENDALI

KANTOR WILAYAH KEMENTRIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH,

Menimbang :

a. bahwa untuk menunjang keamanan ruang kendali dan ruang komputasi pada lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten;

b. bahwa untuk memberikan kepastian dan keseragaman dalam prosedur pelaksanaan keamanan ruang kendali dan ruang komputasi sebagaimana dalam huruf a, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a huruf b, perlu menetapkan keputusan Kepala Kantor Wilayah Hukum dan HAM Banten tentang Standar Operasional Prosedur Keamanan Ruang Kendali Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten;

Mengingat :

1. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia;
2. Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.TI.05.02 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pusat Data Dan Ruang Server Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 20014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dilingkungan kementerian Hukum dan HAM;

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN	:	KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEAMANANAN RUANG KENDALI PADA LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN.
KESATU	:	Standar Operasional Prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, Langkah, atau Tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis.
KEDUA	:	Menetapkan Standar Operasional Prosedur Keamanan Ruang Kendali Pada Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan
KETIGA	:	Standar Operasional Prosedur Keamanan Ruang Kendali dan Pusat Komputasi pada lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelaksana TI selaku petugas ruang kendali di Lingkungan Kantor Wilayah Hukum Dan HAM Banten.
KEEMPAT	:	Keputusan ini mulai berlaku mulai 03 Januari 2024, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 03 Januari 2024

KEPALA KANTOR WILAYAH,

DODOT ADIKOESWANTO
NIP. 19660329 199003 1 001

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:
1. Kepala Pusat Data dan Informasi Kementerian Hukum dan HAM RI.
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI.

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI

KANTOR WILAYAH BANTEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH (SOPAP)

DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOPAP	W.12.TI.02.5
TGL PEMBUATAN	03 JANUARI 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	03 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **DODOT ADIKOESWANTO** **NIP. 197110211994031001**
NAMA SOPAP	**KEAMANAN RUANG KENDALI/PUSAT KOMPUTASI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.TI.05.02 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pusat Data Dan Ruang Server Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	1. Petugas Ruang Kendali
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN:**
	1. Kartu Identitas 2. Rak Penyimpanan Server 3. Server 4. Pendingin Ruangan 5. UPS (Uninterruptible Power Supply)
	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka server dikhawatirkan akan terjadi kerusakan atau kehilangan yang depat menyebabkan terganggunya akses internet pada kantor wilayah	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEAMANAN RUANG KENDALI/PUSAT KOMPUTASI

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Duta Layanan	Petugas Ruang Kendali	Kasub HRBTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memastikan pengunjung melakukan pengisian formulir lengkap serta menyerahkan tanda pengenal yang sah	MULAI			1. Buku Tamu 2. Kartu Identitas 3. Barang titipan pengunjung jika ada	5 Menit	Data Pengunjung	
2	Petugas Ruang Kendali memeriksa kelengkapan persyaratan kunjungan sebelum masuk ke ruang kendali				1. Buku Tamu 2. Kartu Identitas	5 Menit	Untuk menjaga keamanan pengunjung selama diruang server	
3	Kasub HRBTI memverifikasi formulir dan menentukan apakah ijin akses bisa diberikan atau tidak				1. Formulir 2. Kartu Identias 3. Kelengkapan berkas	5 Menit	Akses masuk ke ruang kendali	
4	Petugas Ruang Kendali memastikan selama pengunjung berada di ruang server, pengunjung harus selalu ditemani dan diawasi oleh Petugas Ruang Kendali agar tidak melakukan hal-hal diluar ketentuan yang dapat beresiko pada server		T Y		Tanda pengenal pengungjung harus selalu dikenakan	20 Menit	Tidak ada masalah dan pengunjung tertib	
5	Duta Layanan memeriksa dan memastikan formulir pengunjung yang telah selesai berkunjung sesuai dan mengembalikan kartu identitas pengungjung yang ditukarkan dengan tanda pengenal				Formulir pengunjung dan Jam keluar	5 Menit	Tidak ada masalah dan pengunjung tertib	
6	Petugas Ruang Kendali melaporkan data hasil kunjungan ke ruang kendali				Data Kunjungan	5 Menit	Kasub HRBTI mengetahui jumlah kunjungan ke ruang kendali	
7	Kasub HRBTI menugaskan Petugas Ruang Kendali untuk mengarsipkan hasil kunjungan				Data Kunjungan	5 Menit		
8	Petugas Ruang Kendali mengarsipkan berkas data laporan Kunjungan		SELESAI		Data Kunjungan	5 Menit	Data Kunjungan tersimpan dengan baik	