KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH RIAU**	**NOMOR SOP**	W.4-OT.02.02-0020
	TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  Budi Argap Situngkir NIP. 197510211998031001
	NAMA SOP	KEAMANAN RUANG KENDALI (SERVER)

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang No 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH.01.TI.06.02 Tahun 2017 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Kepala Bagian Program Dan Hubungan Masyarakat 2. Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Reformasi Birokrasi dan Teknologi Informasi 3. JF Pranata Komputer / Sarjana komputer/JFU Teknologi Informasi 4. Pelaksana/Pemohon
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
	1. Perangkat Pengolah data 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. Tata Naskah Dinas 5. Akses Aplikasi 6. ID Card/KTP
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada keamanan Ruangan Kendali/Server	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan lagi

SOP KEAMANAN RUANG KENDALI

No	URAIAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		1	2	3	4	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Permohonan untuk masuk ruangan kendali/server oleh pegawai kanwil atau pihak eternal					Surat masuk/Telp/WA	5 menit	Disposisi	
2.	Kepala Bagian Program Dan Hubungan Masyarakat mendisposisikan Laporan ke Kepala Sub Bagian Program Dan Hubungan Masyarakat dan TI					Alat tulis/lembar disposisi/perangkat komunikasi/Handphone	5 menit	Disposisi	
3.	Kepala Sub Bagian Program Dan Hubungan Masyarakat dan TI menunjuk tim/JF Pranata Komputer untuk menangani permintaan					Alat tulis/lembar disposisi/perangkat komunikasi/Handphone	5 menit	Disposisi	
4.	Tim / JF Pranata Komputer memeriksa kelengkapan permintaan masuk ruangan server berupa surat tugas atau dokumen permintaan lainnya dan berkoordinasi dengan pemohon					Komputer/laptop, jaringan dan koneksi jaringan	5 menit	Data	
5.	Tim / JF Pranata Komputer menganalisa apakah akan memberikan izin atau tidak permohonan tersebut			Tidak		Komputer/laptop dan koneksi jaringan	10 menit	Dokumen	
6.	Tim / JF Pranata memastikan selama pengunjung berada diruangan server harus selalu ditemani dan diawasi agar tidak melakukan hal-hal diluar izin yang diberikan dan apabila pemberian izin ditolak maka penolakan disampaikan ke pemohon			Ya		ID Card/KTP pihak eksternal	Sesuai kebutuhan	Dokumen	
7.	Akses pemohon keruangan kendali/ server selesai tim/JF prakom melaporkan ke Kepala Sub Bagian Program Dan Hubungan Masyarakat dan TI						5 Menit	Dokumen	
8.	Kepala Sub Bagian Program Dan Hubungan Masyarakat dan TI melaporkan hasil perbaikan ke Kepala Bagian Program dan Hubungan Masyarakat						5 menit	Dokumen	