KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM **KANTOR WILAYAH ACEH**	**NOMOR SOP**	W.1.OT.02.02- 161
	TANGGAL PEMBUATAN	9 September 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	12 September 2022
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH ACEH** **MEURAH BUDIMAN** **NIP. 196803041991031001**
	NAMA SOP	**SOP AKSES RUANG PUSAT KOMPUTASI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Undang -Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem Dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	1. Memiliki kemampuan telaah interpersonal yang baik 2. Memiliki kemampuan teknis jaringan 3. Memahami konsep akses ruang pusat komputasi.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pemeliharaan Jaringan 2. SOP Keamanan Jaringan	1. Formulir Daftar Akses Ruang Pusat Komputasi 2. Formulir Permintaan Akses Ruang Pusat Komputasi 3. Dokumen Log / Register Pencatatan Akses Keluar Masuk Ruang Pusat Komputasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila Prosedur Keamanan Jaringan tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat mengakibatkan gangguan keamanan jaringan yang terjadi tidak cepat terselesaikan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEAMANAN JARINGAN

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengunjung	Petugas Ruang Pusat Komputasi	Kasubbag HRBTI	Kabag Program dan Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengunjung mengajukan permintaan akses dan mengisi formulir permintaan akses ruang pusat komputasi	MULAI				Formulir Permintaan Akses Ruang Pusat Komputasingguan	30 Menit	Formulir Permintaan Akses Ruang Pusat Komputasingguan	
2	Petugas memastikan pengunjung telah mengisi formulir permintaan akses ruang pusat komputasi dan meneruskan kepada Kasubbag HRBTI					Formulir Permintaan Akses Ruang Pusat Komputasi	30 Menit	Daftar permintaan akses ruang pusat komputasi	
3	Mereview permintaan akses ruang pusat komputasi, jika disetujui akan diberikan akses, jika tidak, maka permintaan ditolak			T		Daftar permintaan akses ruang pusat komputasi	30 menit	Daftar permintaan akses ruang pusat komputasi	
4	Memberikan perstujuan akses ruang pusat komputasi dan melaporkan kepada Kabag Program dan Humas			Y		Persetujuan akses ke ruang pusat komputasi	1 jam	Laporan permintaan akses ruang pusat komputasi	
5	Memeriksa laporan permintaan akses ruang pusat komputasi, selanjutnya memberi arahan kepada petugas ruang pusat komputasi untuk mencatat kunjungan ke dalam daftar log kunjungan ruang pusat komputasi					Laporan permintaan akses ruang pusat komputasi	30 menit	Arahan pencztatan kunjungan ke ruang pusat komputasi	
6	Mencatat kunjungan ke dalam daftar log kunjungan ruang pusat komputasi dan melaporkan kepada Kasubbag HRBTI					Arahan pencztatan kunjungan ke ruang pusat komputasi	1 jam	Laporan kunjungan ke ruang pusat komputasi	
7	Melakukan pengecekan terhadap hasil laporan akses ruang pusat komputasi dan melaporkan kepada Kabag Program dan Humas					Laporan kunjungan ke ruang pusat komputasi	30 menit	Laporan kunjungan ke ruang pusat komputasi	Laporan telah diperiksa oleh Kasubbag
8	Menerima laporan akses ruang pusat komputasi				SELESAI	Laporan kunjungan ke ruang pusat komputasi	30 menit	Laporan kunjungan ke ruang pusat komputasi	