KEMENTERIAN HUKUM RI **KANTOR WILAYAH MALUKU UTARA**	**NOMOR SOP**	W.29.TI.03.02.- 1075 Tahun 2026
	TGL. PEMBUATAN	16 Maret 2026
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH 	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **BUDI ARGAP SITUNGKIR** **NIP. 197510211998031001**
	NAMA SOP	**SOP AKSES RUANG SERVER**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 30 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	1. Sarjana Komputer 2. Memahami Teknis Konfigurasi Keamanan Server dan Jaringan 3. Memahami Konsep Jaringan Komputer 4. Memiliki Kemampuan Memahami Pemeliharaan TI
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Keamanan Server dan Jaringan 2. SOP Pemeliharaan Infrastruktur Jaringan	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan ATK Kantor 2. Tanda Pengenal Diri dan Khusus 3. Jaringan Internet 4. Peralatan pendukung lainnya.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Untuk Menjaga Keamanan Server dan Jaringan di ruang server	- Bagian Komunikasi Publik, RB & Teknologi Informasi - Buku Tamu

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

SOP AKSES RUANG SERVER

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Petugas IT Server	Ketua Tim Humas,RB &TI	Kabag Umum	Kelengkapan	Output	
1.	Petugas IT server memastikan pengunjung melakukan pengisian formulir secara lengkap serta menyerahkan tanda pengenal diri yang sah, misal: KTP.				Formulir akses ruang server	Laporan	
2.	Pengunjung memberikan formulir yang telah diisi kepada Petugas IT Server untuk & diteruskan Ketua Tim Humas,RB & TI untuk diberikan ijin akses.				Formulir akses ruang server	Persetujuan masuk ruang server	
3.	Kepala Bagian Umum memverifikasi dan menentukan apakah ijin akan diberikan atau tidak				Formulir akses ruang server	Persetujuan masuk ruang server	
	a. Jika ijin diberikan, maka koordinasi Kepala Bagian Umum akan memberikan tanda pengenal khusus ruagan server untuk dikenakan oleh pengunjung						
4.	b. Jika tidak, maka pengunjung tidak dapat masuk ke dalam ruang server.						
5.	Petugas IT Server memastikan selama berada di dalam ruangan server pengunjung harus senantiasa ditemani dan diawasi				Formulir akses ruang server	Laporan aktifitas ruang server	
5.					Ceklist perangkat ruang server	Server telah diperbaiki dan berfungsi kembali	
6.	Pengunjung menyerahkan formulir kepada Petugas IT Server untuk di arsip.				Formulir Kunjungan ruang server	Laporan kegiatan ruang server	

