




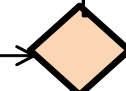

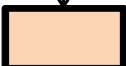



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BIDANG TATA KELOLA PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK DAN TELEMATIKA

Seksi Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  BIDANG TATA KELOLA PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK DAN TELEMATIKA  Seksi Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi	<b>Nomor SOP</b>	111/TKPBET.DKI/2020
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	07 April 2020
	<b>Tanggal Revisi</b>	13 Agustus 2020
	<b>Tanggal Efektif</b>	2020
	<b>Disahkan Oleh</b>	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak  <b>Ir. H. Gray Indra Mulya, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19610329 198903 1 004
<b>Nama SOP</b>	Prosedur Akses Ruang Data Center Pemerintah Kota Pontianak	
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2009 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Keputusan Walikota Pontianak Nomor 731 tahun 2012 Tentang Penetapan Domain Website Pemerintah Kota</li><li>4. Peraturan Walikota Nomor 72 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Uraian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tentang Jaringan Komunikasi dan Informasi</li><li>2. Memahami teknik pengamanan sistem elektronik</li><li>3. Memahami aplikasi pemantauan server</li><li>4. Memahami pemograman aplikasi pada server</li></ol>	
<b>Keterkaitan SOP:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pemeliharaan/perbaikan perangkat dan jaringan server,</li><li>- Hosting dan subdomain,</li><li>- Pengelolaan website, Aplikasi dan Data center.</li></ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Jaringan internet (Hotspot area), Server dan peralatan pendukung lainnya, Komputer /Laptop, Alat Tulis Kantor, lembar formulir, tanda pengenal pengunjung dan Printer.	
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak terlaksana akan berdampak bocornya semua data informasi serta tidak terjaga system keamanan dan system pemeliharaan jaringan server	<b>Pencacatan dan Pendataan :</b> Jumlah pengunjung dan tujuan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Staf/ Petugas Server	Kepala Seksi Jaringan dan DC	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mulai						
2	Petugas Operator Server memastikan pengunjung melakukan pengisian formulir yang telah lengkap serta menyerahkan tanda pengenal diri yang sah, misal :KTP.			Formulir akses ruang server	5 menit	Laporan	
3	Pengunjung memberikan formulir yang telah diisi kepada Petugas Operator Server untuk diberikan ijin akses.			Formulir akses ruang server	5 menit	Persetujuan masuk ruang server	
4	Petugas Operator Server memverifikasi formulir dan menentukan apakah ijin akan diberikan atau tidak.			Formulir kunjungan ruang server	5 menit	Persetujuan masuk ruang server	
5	Petugas Operator Server memastikan selama berada di dalam ruangan server pengunjung harus senantiasa ditemani dan diawasi dan menggunakan tanda pengenal yang telah diberikan.			Formulir kunjungan ruang server	1 jam	Persetujuan aktifitas ruang server	
6	Seusai kunjungan Petugas Operator Server memastikan formulir dilengkapi dengan daftar dan nomor seri perangkat yang dibawa (jika ada) dan jam keluar, serta pengembalian tanda pengenal ditukar dengan tanda pengenal diri yang diserahkan pada awal kunjungan.			Ceklist perangkat ruang server	5 menit	Server telah diperbaiki dan berfungsi kembali	
7	Pengunjung menyerahkan formulir kepada Petugas Operator Server untuk diarsip.			Formulir kunjungan ruang server	5 menit	Laporan kegiatan di ruang server	