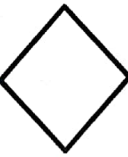


SOP AKSES RUANGAN SERVER DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BENGKULU UTARA

No	Aktivitas	Pelaksana		Keterangan
		Kepala Seksi Layanan Dasar Infrastruktur	Personil (Staf) Ruang Server	
1	Mulai			
2	Personil (Staf) Ruang Server memastikan pengunjung melakukan pengisian formulir secara lengkap serta menyerahkan tanda pengenal diri yang sah. Ex : KTP			
3	Personil (Staf) Ruang Server memberikan formulir yang telah diisi kepada Kepala Seksi Layanan Dasar Infrastruktur untuk diberikan jln akses.			
4	Kepala Seksi Layanan Dasar Infrastruktur memverifikasi formulir dan menentukan apakah jln akan diberikan atau tidak. a. Jika jln diberikan, maka Personil (Staf) Ruang Server akan memberikan tanda pengenal khusus ruangan server untuk dikenakan oleh pengunjung. b. Jika tidak, maka pengunjung tidak dapat masuk ke dalam ruang server.			
5	Personil (Staf) Ruang Server memastikan selama berada di dalam ruangan server pengunjung harus senantiasa ditemani dan diawasi agar pengunjung tidak melakukan hal-hal diluar jln kunjungannya atau hal-hal yang dapat berisiko terhadap ruangan server dan isinya, serta tanda pengenal senantiasa dikenakan.			
6	Seusul kunjungan Personil (Staf) Ruang Server memastikan formulir dilengkapi dengan daftar dan nomor seri perangkat yang dibawa (jika ada) dan jam keluar, serta pengembalian tanda pengenal ditkar dengan tanda pengenal diri yang diserahkan pada awal kunjungan.			
7	Personil (Staf) Ruang Server menyerahkan formulir kepada Kepala Seksi Layanan Dasar Infrastruktur untuk diarsip.			
8	Selesai			


 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
 Kabupaten Bengkulu Utara
DODI HARDINATA, S.Sos, M.Si
 NIP. 19800729 200312 1 001