
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA</p> <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p>Jln. Abraham Koedoeboen</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	01 Maret 2020
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 <p>KEPALA DINAS ANTONIUS U. W. RAHARUSUN PEMBINA NIP. 19810704 2005 1 005</p>
BIDANG APLIKASI INFORMATIKA	Nama SOP	PEMELIHARAAN DAN AKSES DATA CENTER

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Interoperabilitas Dokumen Perkantoran Bagi Penyelenggara Sistem Elektronik Untuk Pelayanan Publik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Personil Data Center (DC), mendapat Surat Tugas dari Pimpinan 2. Memiliki pengetahuan yang memadai dalam melakukan kegiatan pengelolaan sarana pendukung, pemeliharaan perangkat TI ruang <i>server</i>, serta pengelolaan suhu dan kelembaban ruang <i>server</i>
---	--

<p>Keterkaitan :</p> <p>1. SOP - PENGENDALIAN HAK AKSES DATA</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <p>UPS, genset, pendingin, sistem pemadam api, atau <i>server</i> harus ditempatkan di lokasi yang aman dan dipantau secara berkesinambungan</p>
<p>Peringatan :</p> <p>Kegiatan harus dilakukan secara rutin tanpa kecuali karena apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan kerusakan dan kehilangan data – data dan informasi-informasi penting</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>harus dikendalikan dan dipantau menggunakan pengendalian akses yang memadai</p>

PROSEDUR – PEMELIHARAAN DAN AKSES DATA CENTER							
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku			Ket
		Personil DC (STAF)	Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menugaskan kepada Personil DC untuk pemeliharaan peralatan dan membatasi akses bagi yang tidak berkepentingan pada room Data Center		1	Agenda kerja	15 menit	Surat tugas	
2	Membuat rencana dan jadwal pemeliharaan perangkat data center	2		Surat tugas	1 hari	Rencana kerja	
3	Melakukan pemeliharaan sesuai dengan rencana dan jadwal	3		Rencana kerja	1 hari	laporan	
4	Melaporkan hasil pemeliharaan peralatan data center		4				
6	Mereview hasil pemeliharaan peralatan data center		5	Laporan	1 jam	Catatan	
6	Menyimpan laporan pemeliharaan data center sebagai bukti	6		Catatan	15 menit	Laporan	

FORM. LOG PEMELIHARAAN PERALATAN DATA CENTER

No	Nama Peralatan	Periode Pemeliharaan	Tahun											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12