

### SOP AKSES RUANG SERVER APLIKASI

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Personil (Staf)	Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kepada Personil DC untuk pemeliharaan peralatan dan membatasi akses bagi yang tidak berkepentingan pada ruang server aplikasi		1	Agenda Kerja	15 Menit	Surat Tugas	
2	Membuat rencana dan jadwal pemeliharaan perangkat ruang server aplikasi	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 ruang server aplikasi		1				
5	Mereview hasil pemeliharaan peralatan ruang server aplikasi		5	Laporan	1 Jam	Catatan	
6	Menyimpan laporan pemeliharaan ruang aplikasi sebagai bukti	6		Catatan	15 Menit	Laporan	

Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Bengkulu Utara



**DODI HARDINATA, S.Sos, M.Si**  
NIP. 19800729 200312 1 001