



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

**PENGGUNAAN FASILITAS LPSE**



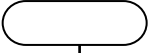
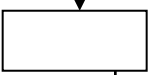
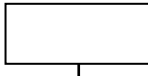
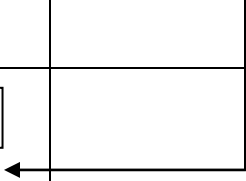
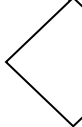
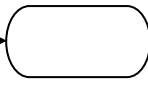

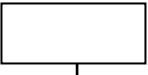

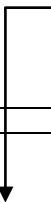

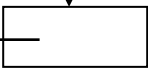
**PROVINSI JAWA TENGAH**

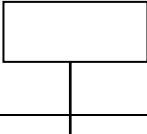
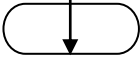
**2018**

## Daftar Isi

1. Prosedur Akses Ruang Server LPSE ..... 3
2. Formulir Pencatatan Akses Ruang Server ..... 5

## 1. Prosedur Penggunaan Fasilitas LPSE

No	Aktivitas	Kepala LPSE	Koordinator Keamanan Informasi
1	Mulai		
2	Koordinator Keamanan Informasi memastikan pengunjung melakukan pengisian formulir secara lengkap serta menyerahkan tanda pengenaldiri yang sah, misal: KTP.		
3	Koordinator Keamanan Informasi memberikan formulir yang telah diisi kepada Kepala LPSE untuk diberikan ijin menggunakan fasilitas LPSE.		
4	<p>Kepala LPSE memverifikasi formulir dan menentukan apakah ijin akan diberikan atau tidak.</p> <p>a. Jika ijin diberikan, maka Koordinator Keamanan Informasi akan memberikan tanda pengenal khusus untuk dikenakan oleh pengunjung.</p> <p>b. Jika tidak, maka pengunjung tidak dapat menggunakan fasilitas LPSE.</p>		
5	Koordinator Keamanan Informasi memastikan selama berada di dalam ruangan server pengunjung harus senantiasa diawasi agar pengunjung dapat dipastikan tidak melakukan hal-hal diluar ijin kunjungannya atau hal-hal yang dapat berisiko terhadap fasilitas LPSE, serta tanda pengenal senantiasa dikenakan.		 
6	Seusai kunjungan Koordinator Keamanan Informasi memastikan formulir dilengkapi, serta pengembalian tanda pengenal ditukar dengan tanda pengenal diri yang diserahkan pada awal kunjungan.		 

7	Koordinator Keamanan Informasi menyerahkan formulir kepada Kepala LPSE untuk diarsip.		
8	Selesai		

## 2. Formulir Pencatatan Penggunaan Fasilitas

No.	Identitas					No. Badge	Waktu			Tujuan	Fasilitas		TTD
	Nama	Instansi	Alamat	Jenis Identitas	No. Identitas		Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar		Jenis	No Seri	