

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. Sunan Muria No.9 Kudus Kode Pos 59313

Telp. (0291) 438713

Email : kominfo@kuduskab.go.id Website : kominfo.kuduskab.go.id

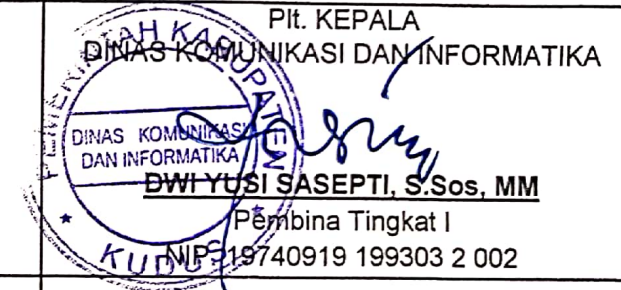
Nomor SOP

Tanggal pembuatan

Tanggal revisi

Tanggal efektif

Disahkan oleh



Judul SOP

PERMOHONAN AKSES RUANG SERVER

Dasar Hukum

1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
4. Peraturan Bupati Kudus Nomor 48 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Kabupaten Kudus

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan teknis dalam pengelolaan server
2. Memiliki pengetahuan dalam mengoperasikan aplikasi
3. Memiliki pengetahuan dalam mengolah data dan informasi
4. Bertanggung jawab dalam kerahasiaan, pengamanan terhadap data dan informasi yang dikelola

Keterkaitan

- SOP Penempatan Server dan Hosting Aplikasi
- SOP Permohonan Akses Server

Peralatan/perengkapan

1. PC/Laptop
2. Server
3. Jaringan internet
4. Aplikasi
5. KTP

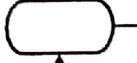


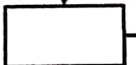


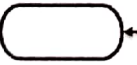

Peringatan

Pengguna yang mengakses ruang server dan aplikasi diharuskan untuk mengotentikasi dirinya dan menjaga kerahasiaan akses

Pencatatan dan pendataan

Harus dikendalikan dan dipantau menggunakan pengendalian akses yang memadai

PERMOHONAN AKSES RUANG SERVER

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengunjung	Admin (Staff)	(Super Admin) Kepala Seksi TI dan Persandian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir di website https://helpdesk.tik.kuduskab.go.id/ serta menyerahkan tanda pengenal yang sah dan berlaku (misal : KTP)				(1) Surat permohonan akses ruang server	15 menit	(1) Surat yang dilampiri lembar register surat masuk dan lembar disposisi	
					(2) Formulir akses ruang server		(2) Formulir akses ruang server yang telah diisi dan ditanda tangani	
2.	Memastikan pemohon mengisi formulir serta lengkap, serta memastikan tanda pengenal yang diserahkan sah dan berlaku				Formulir akses ruang server yang telah diisi dan ditanda tangani beserta KTP pengunjung	10 menit	tanda pengenal khusus ruangan server	
3.	Memverifikasi formulir dan menentukan apakah izin akses ruang server disetujui atau tidak - jika disetujui, maka admin akan memberikan tanda pengenal khusus ruangan server untuk dikenakan oleh pengunjung - jika tidak disetujui, maka penunjung tidak dapat masuk ke ruang server				tanda pengenal khusus ruangan server			
4.	Memastikan selama berada di ruang server pengunjung harus senantiasa ditemani dan diawasi agar tidak melakukan hal - hal di luar kunjungannya atau hal - hal yang beresiko terhadap ruang server dan isinya, serta tanda pengenal harus selalu dikenakan							
5.	Seusai kunjungan, admin memastikan formulir dilengkapi dengan daftar dan nomor seri perangkat yang dibawa (jika ada), dan mencatat jam keluar serta mengembalikan tanda pengenal pengunjung untuk ditukar dengan tanda pengenal khusus ruangan server				Formulir dilengkapi dengan daftar dan nomor seri perangkat (jika membawa perangkat keluar dari ruang server)		KTP Pengunjung	