



**DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN
TRENGGALEK**

Nama SOP	SOP Akses Ruang Server
Nomor SOP	SOP/11/406.020/2019
Tanggal Pembuatan	November 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	November 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  (Edif Hayunan Siswanto, S.Sos, M.Si) NIP. 197106091992011 002

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Adminstrasi PemerintahanPeraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	<ol style="list-style-type: none">Kasi dan Kabid :<ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan interpersonal yang baikPenanggung jawab ruang server :<ul style="list-style-type: none">Memili kemampuan teknis yang baikMemiliki pemahaman terhadap proses akses ruang server
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none">Formulir Permintaan Akses Ruang ServerFormulir Daftar Akses Ruang ServerFormulir Review Ases Ruang ServerFormulir Permintaan Penghapusan Akses Ruang Server
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila prosedur ini tidak berjalan dengan baik, maka proses pemberian, review, dan penghapusan akses ruang server akan tidak optimal.	<ol style="list-style-type: none">Pencatatan data pemohon akses ruang serverPencatatan daftar akses ruang server




URAIAN PROSEDUR

Prosedur: Permintaan Akses Ruang Server

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja Pemohon	Kadis Komunikasi dan Informatika	Kasi Layanan Infrastruktur TIK	Kabid Infrastruktur dan APTIKA	Operator Ruang Server	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengisi formulir permintaan akses ruang server						Formulir Permintaan Akses Ruang Server	.....	.....
2	Mengajukan persetujuan kepada atasan langsung dan meneruskannya kepada Kadis Komunikasi dan Informatika						Formulir Permintaan Akses Ruang Server	.....	.....
3	Mendisposisikan permintaan akses ruang server kepada Kabid Infrastruktur dan APTIKA										
4	Menerima disposisi dan meneruskannya kepada Kasi Layanan Infrastruktur TIK										
5	Melakukan verifikasi permintaan jenis akses, <ul style="list-style-type: none"> • Jika disetujui maka lanjut ke tahap berikutnya • Jika tidak, maka permintaan ditolak 		ditolak		disetujui		Formulir Permintaan Akses Ruang Server	.....	.....
6	Memberikan persetujuan hak akses ruang server							.....	.....
7	Membuatkan akses berupa kartu akses							.....	.....
8	Menginformatikan status permintaan kepada Pemohon							.....	.....

URAIAN PROSEDUR

Prosedur Permintaan Akses Ruang Server

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Unit Kerja Pemohon	Kadis Komunikasi dan Informatika	Kasi Layanan Infrastruktur TIK	Kabid Infrastruktur dan APTIKA	Operator Ruang Server		Waktu	Output	
9	Mencatat status dan meneruskan ke Pemohon						Formulir Daftar Akses Ruang Server	.....	.....
10	Menerima informasi dan menggunakan hak akses							.....	.....