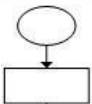


 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN CIAMIS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	NOMOR SOP	500.12.9.1/704/Diskominfo.05/2025
	TGL PEMBUATAN	05 Maret 2025
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  H. Tino Armyanto L S. S.T., M.Si
BIDANG PERSANDIAN DAN KEAMANAN INFORMASI	NAMA SOP	AKSES RUANG SERVER

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Ciamis; 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 42 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Ciamis;	1. Memiliki kemampuan koordinasi dengan pihak terkait. 2. Memiliki kemampuan teknis yang baik. 3. Memiliki pemahaman terhadap proses akses ruang server.

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Formulir permintaan akses ruang server

	2. Formulir daftar akses ruang server 3. Formulir review akses ruang server 4. Formulir permintaan penghapusan akses ruang server
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan maka proses pemberian, review dan penghapusan akses ruang server akan tidak optimal	1. Pencatatan data pemohon akses ruang server 2. Pencatatan daftar akses ruang server

URAIAN PROSEDUR AKSES RUANG SERVER								
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Unit Kerja Pemohon	Kepala Dinas Kominfo	Kepala Bidang E-Government dan Aptika	Operator Ruang Server	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengisi formulir permintaan akses ruang server					Formulir Permintaan Akses Ruang Server	1 Hari	
2.	Mendisposisi permintaan akses ruang server kepada Kepala Bidang E-Government dan Aptika					Formulir Permintaan Akses Ruang Server	1 Hari	
3.	Melakukan verifikasi permintaan jenis akses: • Jika disetujui, maka lanjut tahap selanjutnya • Jika tidak, maka permintaan ditolak					Daftar Akses Ruang Server	1 Hari	
4.	Memberikan persetujuan hak akses ruang server						1 Hari	
5.	Membuat akses berupa kartu akses					Formulir Permintaan Akses Ruang Server	1 Hari	Kartu Akses
6.	Menginformasikan status permintaan kepada Pemohon						1 Hari	
7.	Menerima informasi dan menggunakan hak akses							
								

