

<b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	DP.03.04/1.1 / 119 /2020
	Tanggal Pembuatan	07 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	07 Januari 2020
<b>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</b>	Disahkan Oleh	 Direktur Satino, SKM, MScN NIP. 196101021989031001
	<b>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURAKARTA</b>	<b>HAK AKSES RUANG SERVER dan MESIN SERVER</b>
	Nama SOP	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI No. 20 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sisten Elektronik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghimpun Informasi tentang kebutuhan akses ruang server dan mesin server</li> <li>2. Menentukan tingkat kepentingan akses</li> <li>3. Memberikan hak akses dengan pendampingan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan dengan SOP Lain</b>	<b>Peralatan yang digunakan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Informasi Sistem Manajemen Keamanan Informasi (Security Awareness)</li> <li>2. SOP Hak Akses</li> <li>3. Prosedur Pengelolaan Akses Pelayanan TI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kunci Ruang Server</li> <li>2. Buku Daftar Akses</li> <li>3. Alat Tulis</li> <li>4. Koneksi Internet</li> <li>5. Dokumen yang dibutuhkan</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hilangnya data</li> <li>2. Hilang atau rusak mesin server</li> <li>3. Tidak berfungsinya aplikasi dengan baik</li> </ol>	Disimpan dalam bentuk dokumen Softcopy dan Hardcopy	

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PEMOHON HAK AKSES	KA. UNIT IT / TIM IT	WADIR I	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon hak akses ruang server mengajukan peminjaman terhadap kunci ruang server dan atau akses mesin server	<pre> graph TD     A[Request] --&gt; B[Identify]     B --&gt; C{Decision}     C --&gt; A     C --&gt; D[Accompany]     D --&gt; E[Record]     E --&gt; F[Check]     F --&gt; G[Report]     G --&gt; H[Exit]     I[Damage] --&gt; G           </pre>				5 Menit	Narasi/deskripsi kegiatan	
2	Ka. Unit IT melakukan identifikasi terkait informasi atau kegiatan yang akan dilakukan oleh pemohon hak akses					2 Menit		
3	Ka Unit IT memberikan hak akses dan atau menolaknya					3 Menit		
4	Jika memberikan hak akses, Ka Unit IT mendampingi dan atau mewakili kepada Tim IT untuk melakukan pendampingan terhadap pemohon selama berada di ruang server atau selama akses ke mesin server					60 Menit		
5	Pemohon mengisi buku daftar akses yang berada di ruang server,					3 Menit		
6	Melakukan aktifitas di ruang server							
7	Memeriksa kembali kondisi ruang server dan mesin server sebelum meninggalkan ruang server dan memastikan server dalam kondisi baik dan normal					60 Menit		
8	Apabila terdapat kerusakan pada ruang server atau mesin server atau data server selama pengerjaan akses, maka dilakukan pencatatan di dalam buku hak akses dan dilaporkan kepada pimpinan setingkat lebih tinggi ( Ka. Unit IT dan atau Wadir I					5 Menit		Daftar Kerusakan
9	Mengunci kembali ruang server dan atau keluar dari hak akses mesin server					1 Menit		

<b>TUJUAN</b>	SOP ini ditetapkan untuk melindungi ruang server, mesin server secara fisik dan data yang merupakan asset dari Politeknik Kesehatan Surakarta. Mencegah atau menanggulangi dan menjaga orang, hardware, program, jaringan dan data dari bahaya fisik dan kejadian yang dapat menyebabkan kehilangan yang besar atau kehancuran, termasuk perlindungan terhadap kebakaran, bencana alam, pencurian, vandalism dan teroris
<b>RUANG LINGKUP</b>	Pengelolaan ruang server, kunci ruangan dan mesin server serta data yang tersimpan di dalam mesin server di kantor Direktorat POLiteknik Kesehatan Surakarta
<b>KOORDINATOR</b>	Kepala Unit Teknologi Informasi
<b>PENGERTIAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ruang Server</b> adalah sebuah ruangan yang digunakan untuk menyimpan aplikasi, data, perangkat jaringan (router, hub dll) dan perangkat lainnya yang terkait dengan operasional sistem sehari-hari seperti Uninterruptible Power Supply (UPS) dan lain-lain</li> <li>2. <b>Server</b> adalah sebuah sistem komputer yang menyediakan jenis layanan tertentu dalam sebuah jaringan komputer. Dilihat dari fungsinya, server bisa di kategorikan dalam beberapa jenis, seperti: server aplikasi (application server), server data (data server) maupun server proxy (proxy server)</li> <li>3. <b>Data</b> adalah catatan atas kumpulan fakta</li> </ol>
<b>PEMOHON</b>	Pemohon adalah orang atau pribadi yang membutuhkan akses terhadap server, ruang server dan data aplikasi. Bisa berasal dari lingkup pegawai Politeknik Kesehatan Surakarta atau rekanan/pihak ke 2 dari institusi Politeknik Kesehatan Surakarta