



PEMERINTAH KOTA SALATIGA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PEMBERIAN REMOTE AKSES LPSE

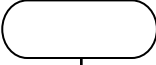

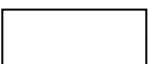
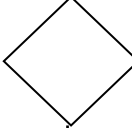
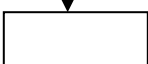
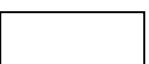

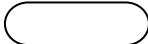


**PEMERINTAH KOTA SALATIGA
2021**


Daftar Isi

1. Prosedur Pemberian Remote Akses 3
2. Formulir Pencatatan Pemberian Remote Akses..... 4

1. Prosedur Pemberian Remote Akses

No	Aktifitas	Koordinator	Pelaksana Teknis	Pihak Ketiga
1	Mulai			
2	Pelaksana Teknis menerima surat permintaan remote akses dari pihak ketiga.			
3	Pelaksana Teknis memberikan surat permintaan remote akses kepada Koordinator untuk diberikan ijin remote akses.			
4	Koordinator menentukan apakah ijin akan diberikan atau tidak. Jika ijin diberikan, maka lanjut ke langkah 5. Jika tidak, maka lanjut ke langkah 7.			
5	Pelaksana Teknis membuat akun untuk remote akses dan memberikan kepada pihak ketiga serta mengisi form pemberian remote akses.			
6	Setelah selesai, pihak ketiga memberitahukan kepada pelaksana teknis agar akun remote akses ditutup dan memutakhirkan form pemberian remote akses.			
7	Selesai			

2. Formulir Pencatatan Pemberian Remote Akses

 Formulir Pencatatan Pemberian Remote Akses	Periode :	
	LPSE :	

No.	Nama	Instansi	Username	Hak Akses	Tujuan	Waktu	
						Pemberian	Penutupan

KEPALA BAGIAN PENGADAAN
BARANG DAN JASA SETDA KOTA SALATIGA


BAYU JOKO MULYONO, S.Sos, M.Si

Pembina

NIP. 19750402 200312 1 008