

10 Layanan Sharing Folder

ITSM.10 Layanan <i>Sharing Folder</i>	
Status Layanan : AKTIF	
Definisi dan Penjelasan Layanan	<p>Layanan ini adalah layanan untuk memberikan akses <i>sharing folder</i> kepada pengguna dengan menggunakan akun yang mencakup:</p> <p>10.1 Pembuatan dan pemberian/ perubahan hak akses <i>sharing folder</i>;</p> <p>10.2 Penghapusan <i>sharing folder</i>.</p>
Spesifikasi Layanan	<p>Sharing Folder:</p> <p>Kapasitas <i>storage</i> untuk <i>sharing folder</i> maksimum 10 GB.</p>
Keterkaitan Layanan	<p>Layanan Penunjang :</p> <p>ITSM.9 Layanan Akun Kementerian Keuangan</p> <p>Layanan yang didukung :</p> <p>Tidak ada</p>
Komponen Layanan	<p>Sharing Folder :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Server file sharing</i>, OS : <i>Windows</i> 2. <i>Authentifikasi</i> akses menggunakan AD; 3. Perangkat keamanan; 4. <i>Backup</i> secara berkala.

Persyaratan	<p>10.1 Pembuatan dan pemberian/perubahan hak akses <i>sharing folder</i></p> <p>a) Formulir <i>Sharing Folder</i> yang ditandatangani minimal Eselon III; b) Sudah memiliki akun domain Kementerian Keuangan.</p> <p>10.2 Penghapusan <i>sharing folder</i></p> <p>a) Formulir Penghapusan <i>Sharing Folder</i> yang ditandatangani minimal Eselon III; b) Menandatangani BAST Penghapusan <i>Sharing Folder</i> apabila permintaan telah dipenuhi</p>	
Garansi Layanan	<p>Ketersediaan Layanan: 98%</p>	<p>Kehandalan Layanan: Kegagalan pemberian hak akses maksimal 6 kali/ tahun.</p>
Norma Waktu	<p>10.1 Pembuatan dan pemberian/perubahan hak akses <i>sharing folder</i> : 2 hari kerja;</p> <p>10.2 Penghapusan <i>sharing folder</i>: 2 hari kerja.</p>	
Dukungan	<p>Layanan:</p> <p>1. Dukungan layanan (<i>Service Desk</i> dan Dukungan Teknis) adalah 7 x 24 jam; 2. Prioritas penanganan insiden berdasarkan dampak dan kepentingan.</p>	<p>Keamanan: Perangkat keamanan berupa: Antivirus, anti-spam, <i>Intrusion Prevention System (IPS)</i>, dan <i>firewall</i>.</p>
Mekanisme Permintaan	<p>Mekanisme Permintaan ditujukan kepada Kepala Pusintek melalui Formulir Layanan yang ditandatangani sesuai yang tercantum pada kolom Persyaratan dan dibubuhi stempel instansi, kemudian dikirimkan ke <i>Service Desk</i>.</p>	
	<p>Pelaksanaan: Pelaksanaan layanan dilakukan sesuai dengan SOP Layanan <i>Sharing Folder</i>.</p>	