



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jln. Basuki Rahmat No.41 Telp. (0541) 731963
SAMARINDA, 75112

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | 065.2/519/Diskominfo |
| Tanggal Pembuatan | 03 Agustus 2018 |
| Tanggal Revisi (ditinjau kembali) | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur <u>DIDDY RUSDIANSYAH ANAN DANI, SE.,MM</u> NIP. 19640627 199003 1 006 |
| BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI | Nama SOP PENGENDALIAN HAK AKSES DATA |

Dasar Hukum :

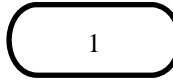
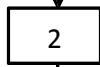
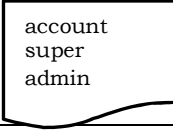
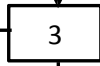
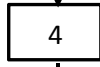
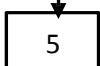
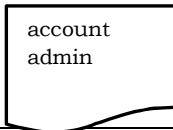
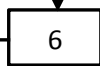
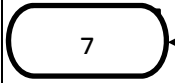
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Interoperabilitas Dokumen Perkantoran Bagi Penyelenggara Sistem Elektronik Untuk Pelayanan Publik

Kualifikasi Pelaksana :

1. Super Administrator dan administrator mendapat Surat Tugas dari Pimpinan;
2. Memiliki pengetahuan yang memadai dalam mengoperasikan Aplikasi;
3. Memiliki kemampuan dalam mengolah data dan informasi;
4. Bertanggungjawab terhadap kerahasiaan, pengamanan terhadap data dan informasi yang di kelola;
5. Pengguna yang mengakses sistem informasi dan fasilitas pengolahan informasi milik Dinas Komunikasi dan Informatika Prov Kaltim diharuskan untuk mengotentikasi dirinya menggunakan kombinasi *userID* dan informasi otentikasi pribadi seperti *password* atau PIN;

| | |
|--|--|
| <p>Keterkaitan :</p> <p>1. SOP - PEMELIHARAAN DAN AKSES DATA CENTER</p> | <p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <p>Server, Modem, Sistem, Personal Computer, ATK, Media Komunikasi</p> |
| <p>Peringatan :</p> <p>Jika tidak sesuai dengan standar operasional, maka akan terjadi kebocoran dan kerusakan data atau informasi</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Sebagai pengendalian akses terhadap suatu data dan informasi milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur</p> |

1. PROSEDUR – MANAJEMEN HAK AKSES

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu baku | | | Ket |
|-----|--|---|---|---|------------------------|----------|------------------------|-----|
| | | Administrator Bidang TIK | SUPER ADMIN (Pejabat Pengawas) | ADMIN (Pengelola TIK) | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | | | | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | menunjuk personil untuk menjadi SUPER ADMIN (super administrator) dan menugaskan untuk membentuk ADMIN (administrator) |  | | | | 15 menit | Surat tugas, Disposisi | |
| 2 | mengubah account super administrator dan mencatat account dan passwordnya dalam media yang aman | |  | | Disposisi | 15 menit | | |
| 3 | menyerahkan laporan / catatan mengenai account <i>super administrator</i> ke Pejabat Administrator bidang TIK |  |  | | | | laporan | |
| 4 | Memasukan dan meng update account ADMIN (<i>admininstrator</i>) sesuai surat penugasan | |  | | Surat tugas, Disposisi | 15 menit | Laporan | |
| 5 | Menginformasikan account <i>Administrator</i> kepada pengguna | | |  | | 1menit | Account | |
| 6 | Menyerahkan laporan / catatan mengenai account super administrator ke Pejabat Administrator bidang TIK |  |  | | | 15 menit | laporan | |
| 7 | Menyimpan laporan / catatan account super administrator dan administrator di tempat yang aman |  | | | | | | |

2. PROSEDUR – PEMBERIAN HAK AKSES KHUSUS SKPD/ OPD

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu baku | | | Ket |
|-----|---|------------|---------------------------|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|----------|---------------------------|-----|
| | | SKPD / OPD | Adminis trator Bidang TIK | SUPER ADMIN (Pejabat Pengawas) | ADMIN (Pengelola TIK) | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Permohonan hak akses account menggunakan surat permohonan dan form permintaan hak akses khusus untuk SKPD | 1 | | | | | | Surat permohonan dan form | |
| 2 | Memverifikasi dan mendisposisikan ke administrator melalui kepala seksi / Super admininstrator untuk mengaktifkan account | | 2 | 2 | | Surat permohonan dan form | 15 menit | Disposisi | |
| 3 | Mengaktifkan account khusus untuk SKPD dan mendokumentasikannya | | | | 3 | Disposisi dan form | 15 menit | Data account | |
| 4 | Memberikan account dan password untuk hak akses menggunakan form serah terima dan melaporkan hasilnya | | account admin | | 4 | Surat permohonan dan form | 15 menit | laporan | |
| 5 | Menggunakan hak kases secara aman | 6 | | | | | | | |

FORM. LOG PENGELOLAAN SUPER ADMINISTRATOR

| No | Nama Personil | Bagian | ID. Amplop | Tujuan Penggunaan | Tanggal | | Paraf |
|----|---------------|--------|------------|-------------------|-------------|--------------|-------|
| | | | | | Pengambilan | Pengembalian | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

FORM. LOG SERAH TERIMA USER ADMINISTRATOR

| No. | Tanggal | Alasan Penggantian Administrator | Nama Administrator Sementara | Nama Server/Aplikasi/Database yang diakses | Tanda tangan Penanggung Jawab | Tanda tangan yang menerima |
|------------|----------------|---|-------------------------------------|---|--------------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

FORM. PERMINTAAN HAK AKSES LOGIKAL OPD/ SKPD

Berdasarkan keperluan penggunaan hak akses logikal ke jaringan / server milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur untuk pekerjaan sebagai berikut :

Nama Pekerjaan :
Mulai Bekerja : s/d
Rincian Pekerjaan :

Maka pemberian hak akses logikal akan dibuatkan kepada:

Perusahaan :
Alamat :

Penanggung jawab :

Adapun nama personil dan peralatan yang akan dipergunakan untuk mengakses jaringan / server milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur adalah sebagai berikut :

| No. | Nama Personil | Nama Peralatan | MAC Address |
|-----|---------------|----------------|-------------|
| | | | |

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Samarinda,

Kepala Bidang TIK

()

FORM. REVIEW HAK AKSES

Tanggal Review :
Periode Review :
Obyek Review :
Pelaksana Review :

I. Daftar Pengguna yang Terdaftar dalam Sistem

| No. | User ID yang Ada di Log Sistem | Tingkat Hak Akses <i>(sesuai dengan roles)</i> | Ket. Status User ID <i>(Aktif/Tidak Aktif)</i> |
|-----|--------------------------------|---|---|
| | | | |
| | | | |

II. Analisa dan Tindak Lanjut

II.1 Analisa :

.....

II.2 Tindak Lanjut

.....

Mengetahui,
Kepala Bidang TIK

Samarinda, - -
Reviewer

() ()