



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Sunan Drajat No.15 Telp. (0231) 8330580
Sumber

Nomor SOP	500.12.6.4/536/TI
Tanggal Pembuatan	14 Mei 2024
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon # <u>BAMBANG SUDARYANTO, S.H.,M.H.</u> NIP. 19781024 200604 1 015
BIDANG TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA	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
5. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 14 Tahun 2011 tentang Keterbukaan Informasi 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 Kabupaten Cirebon diharuskan untuk mengotentikasi dirinya menggunakan kombinasi *userID* dan informasi otentikasi pribadi seperti *password* atau PIN;

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

1. PROSEDUR – MANAJEMEN HAK AKSES

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

2. PROSEDUR – PEMBERIAN HAK AKSES KHUSUS SKPD

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		SKPD	Kepala Bidang TI	SUPER ADMIN (Sub Koordinator)	ADMIN (Staf)	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	Mem verifikasi dan mendisposisikan ke administrator melalui kepala seksi / Super admininstrator untuk mengaktifkan account					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	5							

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 SKPD

Berdasarkan keperluan penggunaan hak akses logikal ke jaringan / server milik Pemerintah Kabupaten Cirebon 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 Kabupaten Cirebon adalah sebagai berikut :

No.	Nama Personil	Nama Peralatan	MAC Address

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cirebon,

Kepala Bidang

()

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 (sesuai dengan roles)	Ket. Status User ID (Aktif/Tidak Aktif)

II. Analisa dan Tindak Lanjut

II.1 Analisa :

.....

II.2 Tindak Lanjut

.....

Mengetahui, Cirebon, - -

Kepala Bidang

Reviewer

() ()