



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

