

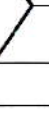
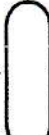


PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN

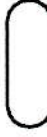
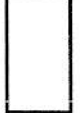
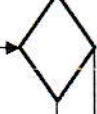
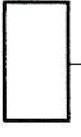
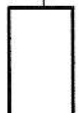
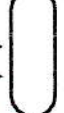
NOMOR SOP	B/800.3/85/Diskominfo.S.P.2/1/2024
TANGGAL PEMBUATAN	18 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	5 Februari 2024.
DI SAHKAN OLEH	Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika, Statistik dan Persandian  Al Husain Mardani, S.E. NIP. 19830511-2007011005
NAMA SOP :	Pengelolaan Akses Sistem Elektronik
KUALIFIKASI PELAKSANA :	1. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memiliki wewenang untuk memutuskan kebijakan terkait Kegiatan Pengelolaan Sistem Elektronik; 2. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memiliki wewenang untuk memberikan persetujuan terhadap kebijakan terkait Sistem Elektronik; 3. Kepala Seksi adalah Pejabat Pengawas yang melaksanakan kegiatan pengelolaan sistem elektronik; 4. Administrator adalah Pejabat yang melakukan Pengelolaan Sistem
DASAR HUKUM :	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Pasal 15 dan 16 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843); 2. Undang-Undang Nomor 72 Tahun 2022 tentang Infrastruktur Informasi Vital 3. Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) Pasal 40 dan 41 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182). 4. Peraturan Kepala BSSN No. 8 Tahun 2020 tentang Sistem Pengamanan Dalam Penyelenggaraan Sistem Elektronik 5. Peraturan Kepala BSSN No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 6. Peraturan Bupati Tanah Bumbu No. 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Perangkat Komputer 2. Perangkat Server 3. Perangkat Monitoring Jaringan 4. Perangkat Monitoring Aplikasi dan Website 5. Perangkat Pencetak Dokumen
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Laporan Hasil Pengelolaan Akses Sistem

jika SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terjadinya eror pada sistem yang sedang berjalan dan tidak dapat dipertanggung jawabkan

Prosedur Permohonan Akses Sistem Elektronik

No	Aktivitas	Pelaksana			Administrator	Mutu Baku			Ket
		Pengguna	Kepala Seksi	Kepala Bidang		Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna mengajukan permohonan untuk mendapatkan akses ke dalam sistem elektronik					Telaahan/Usulan Akses terhadap Sistem	10 Menit	Surat Permohonan Akses Sistem Elektronik	
2	Memberikan pertimbangan untuk diberikan akses kepada pengguna					Surat Permohonan Akses Sistem Elektronik	10 Menit	Nota Dinas permohonan akses sistem elektronik	
3	Memberikan persetujuan akses terhadap sistem elektronik					Nota Dinas Permohonan Akses Sistem Elektronik	5 Menit	Nota Dinas persetujuan akses sistem elektronik	
4	Membuat dokumen NDA (<i>Non Disclosure Agreement</i>)					Nota Dinas Persetujuan Akses Sistem Elektronik	15 Menit	Dokumen NDA	
5	Persetujuan Dokumen NDA					Dokumen NDA	5 Menit	Dokumen NDA yang sudah disahkan oleh pengguna	
6	Membuat Surat Izin Akses Sistem Informasi					Dokumen NDA yang sudah disahkan oleh pengguna	15 Menit	Surat perintah pembuatan kredensial	
7	Membuat Kredensial Akses Sistem Informasi (username dan password)					Surat Perintah Pembuatan Kredensial	10 Menit	Informasi kredensial (username dan password)	
8	Menginformasikan Kredensial Sistem Informasi					Informasi Kredensial (username dan password)	10 Menit		

Prosedur Tindak Lanjut Terhadap Pelanggaran Akses Sistem Elektronik

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Administrator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	User	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Informasi Indikasi Pelanggaran Penggunaan Sistem Elektronik						Bukti Dukung Insiden Pelanggaran	15 Menit	Telaahan Insiden Pelanggaran	
2	Memberikan Telaahan Pelanggaran Penggunaan Sistem Elektronik						Telaahan Insiden Pelanggaran	15 Menit	Nota Dinas Tindak Lanjut Insiden Pelanggaran	
3	Memberikan Rekomendasi Tindak Lanjut Pelanggaran Penggunaan Sistem Elektronik						Nota Dinas Tindak Lanjut Insiden Pelanggaran	10 Menit	Nota Dinas Rekomendasi Tindak Lanjut Pelanggaran	
4	Menetapkan Sanksi Terhadap Pengguna Sistem Elektronik						Nota Dinas Rekomendasi Tindak Lanjut Pelanggaran	10 Menit	Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pelanggaran	
5	Membuat Surat Teguran Terkait Pelanggaran Penggunaan Sistem Elektronik						Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pelanggaran	10 Menit	Surat Teguran Pelanggaran Akses Sistem Informasi	
6	Memberikan Intruksi Suspend Akses Pengguna Terhadap Sistem Elektronik						Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pelanggaran	10 Menit	Surat Perintah Tindak Lanjut Sanksi Pelanggaran	
7	Melakukan Suspend Terhadap Akun Pengguna Yang Dijatuhi Sanksi						Surat Perintah Tindak Lanjut Sanksi Pelanggaran	5 Menit	Dokumentasi Penerapan Sanksi Pelanggaran	
8	Menginformasikan Teguran Sanksi Berat Dari Pengelola Sistem Elektronik						Surat Keputusan Penetapan Sanksi Dan Dokumentasi Penerapan Sanksi Pelanggaran	10 Menit	Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pelanggaran	
9	Menerima Pemberitahuan Sanksi Dari Pengelola Sistem Elektronik						Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pelanggaran	5 Menit		