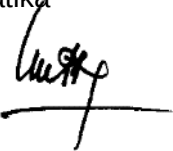




DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN SLEMAN

PROSEDUR
PENGENDALIAN AKSES

Nomor SOP	:	30/SOP-PPD.KSLM-13/2018
Tanggal Pembuatan	:	08 Juni 2018
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	08 Juni 2018
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  drg. Intriati Yudatiningsih, M.Kes Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19580904 198312 2 001

Catatan Revisi

Versi	Tanggal	Diusulkan Oleh	Deskripsi dan Riwayat Perubahan
00			Dokumen Baru

 DISKOMINFO SLEMAN	PROSEDUR PENGENDALIAN AKSES	No. SOP : 30/SOP-PPD.KSLM-13/2018
		Tanggal : 08 Juni 2018
		Rev. : 00

Distribusi Dokumen

No.	Penerima
1	Kepala Seksi Pengelolaan Pusat Data

 DISKOMINFO SLEMAN	PROSEDUR PENGENDALIAN AKSES	No. SOP : 30/SOP-PPD.KSLM-13/2018
		Tanggal : 08 Juni 2018
		Rev. : 00

Daftar Isi

Daftar Isi..... iii

1. DASAR HUKUM4

2. TUJUAN.....4

3. RUANG LINGKUP4

4. KUALIFIKASI PELAKSANA4

5. PERALATAN/PERLENGKAPAN4

6. REFERENSI.....4

7. ISTILAH DAN DEFINISI4

8. PENANGGUNG JAWAB.....5

9. PENGELOLAAN DOKUMEN5

10. DOKUMEN TERKAIT5

11. PERINGATAN.....5

12. PEMILIK DOKUMEN5

13. PROSEDUR.....6

 DISKOMINFO SLEMAN	PROSEDUR PENGENDALIAN AKSES	No. SOP : 30/SOP-PPD.KSLM-13/2018
		Tanggal : 08 Juni 2018
		Rev. : 00

1. DASAR HUKUM

- 1.1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.
- 1.2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Komunikasi dan Informatika.
- 1.3. Kebijakan Dan Standar Sistem Manajemen Keamanan Informasi di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sleman.

2. TUJUAN

Dokumen ini dibuat dalam rangka melakukan peninjauan hak akses secara berkala. Hal ini diperlukan untuk memastikan bahwa hak akses yang sudah diberikan digunakan secara benar dan tidak disalahgunakan, semua ini sebagai tambahan pengendali untuk memberikan bantuan dalam menjamin kerahasiaan (*confidentiality*), keutuhan (*integrity*), dan ketersediaan (*availability*) aset informasi agar selalu terjaga dan terpelihara dengan baik.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi seluruh dokumen yang didefinisikan dalam SMKI Dinas Komunikasi dan Informatika.

4. KUALIFIKASI PELAKSANA

- 4.1. Pendidikan minimal S-1 jurusan : Manajemen Informatika, Manajemen Sistem Informasi, Teknik Informatika, Teknik Komputer
- 4.2. Memahami konsep dasar keamanan informasi terkait dengan pemusnahan/pembuangan/penggunaan ulang perangkat TI

5. PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 5.1. Komputer/Laptop
- 5.2. Internet
- 5.3. Alat Komunikasi
- 5.4. Nota Dinas/Lembar Disposisi

6. REFERENSI

- 6.1. ISO/IEC 27001 : 2013 : Sub-Klausur 5.1 - *Management direction for information security.*
- 6.2. ISO/IEC 27001 : 2013 : Sub-Klausur 9.1 - *Business requirements of access control.*
- 6.3. ISO/IEC 27001 : 2013 : Sub-Klausur 9.2 - *User access management.*
- 6.4. ISO/IEC 27001 : 2013 : Sub-Klausur 9.1.2 - *Access to networks and network services.*
- 6.5. ISO/IEC 27001 : 2013 : Sub-Klausur 9.4 - *System and application access control.*

7. ISTILAH DAN DEFINISI

- 7.1. **Catatan Aktivitas** adalah catatan/log yang tersimpan pada sistem TI dan atau pada perangkat terdedikasi untuk menyimpan catatan aktivitas.

 DISKOMINFO SLEMAN	PROSEDUR PENGENDALIAN AKSES	No. SOP : 30/SOP-PPD.KSLM-13/2018
		Tanggal : 08 Juni 2018
		Rev. : 00

- 7.2. **Sistem TI** adalah sistem teknologi informasi dan komputer yang digunakan di Pusat Data dan Sarana Informatika termasuk di dalamnya perangkat CCTV berbasis IP, perangkat *finger scan* berbasis IP dan seterusnya.

8. PENANGGUNG JAWAB

No	Nama Jabatan	R	A	C	I
1.	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika		√	√	√
2.	Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Pengendalian Telekomunikasi	√			
3.	Para Kepala Seksi Terkait			√	√

9. PENGELOLAAN DOKUMEN

Dokumen ini dikelola oleh para pranata/pelaksana, bidang/seksi/subbagian di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika yang juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa prosedur ini menjadi bagian dari sasaran tinjauan ulang SMKI.

10. DOKUMEN TERKAIT

- 10.1. Formulir Evaluasi Hak Akses.
- 10.2. Formulir Permintaan Akses.
- 10.3. Formulir User Akses Matrix.

11. PERINGATAN

- 11.1. Jika prosedur ini tidak dilakukan, maka kebutuhan standart ISO/IEC 27001 : 2013 : Sub-Klausa 5.1 - *Management direction for information security*, ISO/IEC 27001 : 2013 : Sub-Klausa 9.1 - *Business requirements of access control*, ISO/IEC 27001 : 2013 : Sub-Klausa 9.2 -*User access management*, ISO/IEC 27001 : 2013 : Sub-Klausa 9.1.2 -*Access to networksand network services*, dan ISO/IEC 27001 : 2013 : Sub-Klausa 9.4 - *System and application access control*, tidak terpenuhi.

12. PEMILIK DOKUMEN

Kepala Seksi Pengelolaan Pusat Data

 DISKOMINFO SLEMAN	PROSEDUR PENGENDALIAN AKSES	No. SOP : 30/SOP-PPD.KSLM-13/2018
		Tanggal : 08 Juni 2018
		Rev. : 00

13.PROSEDUR

SOP OTORISASI HAK AKSES APLIKASI,DATA,SISTEM OPERASI

No	Uraian Kegiatan	Kepala Bidang Terkait Pemohon	Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Pengendalian Telekomunikasi	Kepala Seksi Infrastruktur TI/Kepala Seksi Pengelolaan Pusat Data/Kepala Seksi Pengendalian Telekomunikasi	Pranata/Pelaksana Seksi Infrastruktur TI/Seksi Pengelolaan Pusat Data/Seksi Pengendalian Telekomunikasi	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Proses Otorisasi Hak Akses Aplikasi, Data, Sistem Operasi dan Jaringan dimulai								
2	Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Pengendalian Telekomunikasi memulai proses otorisasi hak akses aplikasi, data, sistem operasi dan jaringan					Permintaan Hak Akses	20 menit		
3	Kepala Seksi Infrastruktur TI/Kepala Seksi Pengelolaan Pusat Data/Kepala Seksi Pengendalian Telekomunikasi memeriksa otorisasi hak akses aplikasi, data, sistem operasi dan jaringan						20 menit		
	Pranata/Pelaksana Seksi Infrastruktur TI/Seksi Pengelolaan Pusat Data/Seksi Pengendalian Telekomunikasi memberikan hasil pemeriksaan otorisasi hak akses aplikasi, data, sistem operasi dan jaringan kepada Kepala Seksi Infrastruktur TI/Kepala Seksi Pengelolaan Pusat Data/Kepala Seksi Pengendalian Telekomunikasi.						20 menit		
4	Kepala Seksi Infrastruktur TI/Kepala Seksi Pengelolaan Pusat Data/Kepala Seksi Pengendalian Telekomunikasi mereview otorisasi hak akses aplikasi,data, sistem operasi dan jaringan: 1. Jika Ya, Kepala Seksi Infrastruktur TI/Kepala Seksi Pengelolaan Pusat Data/Kepala Seksi Pengendalian Telekomunikasi akan menyetujui dan lanjut proses 6 2. Jika Tidak, Kepala Seksi Infrastruktur TI/Kepala Seksi Pengelolaan Pusat Data/Kepala Seksi Pengendalian Telekomunikasi akan menolak dan lanjut proses 5			 Tidak Ya			30 menit		
5	Kepala Bidang Terkait Pemohon menerima penolakan otorisasi hak akses. Pengguna menerima informasi penolakan otorisasi hak akses						20 menit	Nota Dinas /Email Penolakan Permintaan Hak Akses	
6	Pranata/Pelaksana Seksi Infrastruktur TI/Seksi Pengelolaan Pusat Data/Seksi Pengendalian Telekomunikasi melakukan proses otorisasi hak akses pada sistem						20 menit		
7	Kepala Seksi Infrastruktur TI/Kepala Seksi Pengelolaan Pusat Data/Kepala Seksi Pengendalian Telekomunikasi, Kepala Bidang Infrastruktur TI dan Pengendalian Telekomunikasi dan Kepala Bidang Terkait Pemohon menerima informasi persetujuan dan proses otorisasi hak akses. Pengguna menerima informasi otorisasi hak akses						30 menit	Nota Dinas /Email Konfirmasi Permintaan Hak Akses	
8	Pranata/Pelaksana Seksi Infrastruktur TI/Seksi Pengelolaan Pusat Data/Seksi Pengendalian Telekomunikasi mencatatkan perubahan pada CMD/asset register						30 menit		
9	Proses Otorisasi Hak Akses Aplikasi, Data, Sistem Operasi dan Jaringan selesai								