



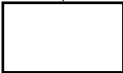
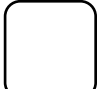
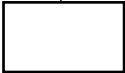
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

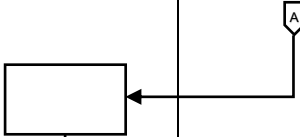
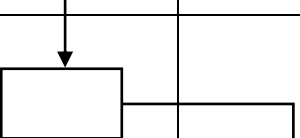
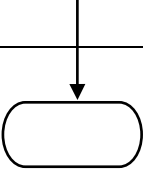
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN AKSES PENGGUNA

 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	B-015/DISKOMINFO/000.8.3.3/04/2025
	Tanggal Pembuatan	10 April 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	10 April 2025
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	PENGELOLAAN AKSES PENGGUNA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Dan Standar Teknis Dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 61 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika; 5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 34 Tahun 2025 Tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 36 Tahun 2025 Tentang Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Memahami prinsip dasar keamanan informasi dan akses; 2. Memahami aplikasi yang dipergunakan; 3. Mampu menjaga kerahasiaan data pengguna; 4. Memiliki posisi sebagai staff IT/Helpdesk/Operator serta posisi lainnya yang ditunjuk oleh pimpinan.	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Data & Aplikasi; 2. SOP Manajemen Keamanan Informasi; 3. SOP Security Patching; 4. SOP Manajemen User dan Password.	1. Laptop/Komputer; 2. Formulir permohonan; 3. Jaringan internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap pemberian dan perubahan akses harus berdasarkan persetujuan atasan/pimpinan unit terkait; 2. Akses tidak boleh diberikan tanpa adanya formulir resmi permintaan akses (manual maupun digital); 3. Petugas dilarang membagikan password sementara atau kredensial pengguna kepada pihak yang tidak berwenang; 4. Setiap pelanggaran dalam pengelolaan akses dapat dikenakan sanksi sesuai aturan kepegawaian atau kebijakan keamanan informasi; 5. Pastikan akses yang diberikan sesuai dengan prinsip least privilege (hanya sebatas kebutuhan tugas).	1. Setiap permintaan akses baru atau perubahan akses wajib dicatat pada sistem pencatatan layanan/tiket atau buku registrasi akses; 2. Rekapitulasi data akses pengguna dilakukan secara berkala (misalnya bulanan/triwulanan); 3. Data pencatatan harus disimpan minimal 2 tahun atau sesuai dengan kebijakan arsip instansi.

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bidang Aptika	Administrator	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan nama pengguna baru ke kepala bidang Aptika.				• Koordinasi.	10 Menit.		
2	Menerima usulan hak akses pengguna baru.		Tidak disetujui		• Koordinasi.	10 Menit.		
3	Memverifikasi dan menyetujui pemberian hak akses ke pengguna baru.				• Koordinasi	5 Menit.		
4	Memberikan disposisi tugas ke admin.	Disetujui 			• Koordinasi	5 Menit.		
5	Melakukan enkripsi pada file logbook form pengisian Pembuatan/Perubahan/Pembaharuan akun pengguna.				• Form file logbook. • Tools Enkripsi.	30 Menit.		
6	Mengirimkan logbook form kepada pengguna dalam bentuk file zip/rar yang sudah di enkripsi.				• PC/Laptop. • Internet.	5 Menit.	• File zip/rar terenkripsi	
7	Mengirimkan hasil logbook form kepada administrator.			 	• PC/Laptop. • Internet.	5 Menit.	• File zip/rar terenkripsi. • File Form Logbook Pengguna.	

8	Memasukan data logbook form dalam Pembuatan/Perubahan/Pembaharuan akun pengguna Baru/Lama.			• PC/Laptop. • Internet. • File Form Logbook Pengguna.	10 Menit.		
9	Mengirimkan username dan password akun pengguna.			• PC/Laptop. • Internet. • Data akun pengguna.	5 Menit.		
10	Melakukan perubahan password default pada akun pengguna.			• PC/Laptop. • Internet. • Data akun pengguna.	10 Menit.		