



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

■ PROSEDUR PENGENDALIAN HAK AKSES

PENYELENGGARAAN LAYANAN
TEKNOLOGI INFORMASI DAN
KOMUNIKASI

NO DOKUMEN	: 555/15/403 113/2018
REVISI	: 0.0
TANGGAL TERBIT	: 07 MEI 2018



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PROSEDUR PENGENDALIAN HAK AKSES
PENYELENGGARAAN LAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI
DAN KOMUNIKASI

Nomor Dokumen : 555/15/403.113/2018

Revisi : 0.0

Tanggal Terbit : 7 Mei 2018

Magetan, Mei 2018



PROSEDUR PENGENDALIAN HAK AKSES
PENYELENGGARAN LAYANAN TEKNOLOGI
INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Nomor	565/15409/113/2018
Revisi	0.0
Halaman	2 dari 12

LEMBAR PERSETUJUAN

Disiapkan Oleh :

WISKU BAMBANG DWIHARTONO, ST.
NIP. 19711104 200212 1 005

Disetujui oleh

Pt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Drs. MUHAMMAD AGUNG SAMIRONO, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19600514 198603 1 013



**PROSEDUR PENGENDALIAN HAK AKSES
PENYELENGGARAN LAYANAN TEKNOLOGI
INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

Nomor	555/15/403 113/2018
Revisi	0 0
Halaman	4 dan 12

A. Tujuan

1. Mengendalikan pendaftaran (registrasi), penghapusan (de-registrasi), dan review hak akses terhadap penyelenggaraan layanan sistem informasi dan komunikasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magetan,
2. Mencegah agar hak akses hanya berikan kepada yang berwenang

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk akses terhadap:

1. Ruang Data Center/Ruang DRC; Jaringan TIK yang dikelola Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magetan,
2. Aplikasi, database, sistem operasi

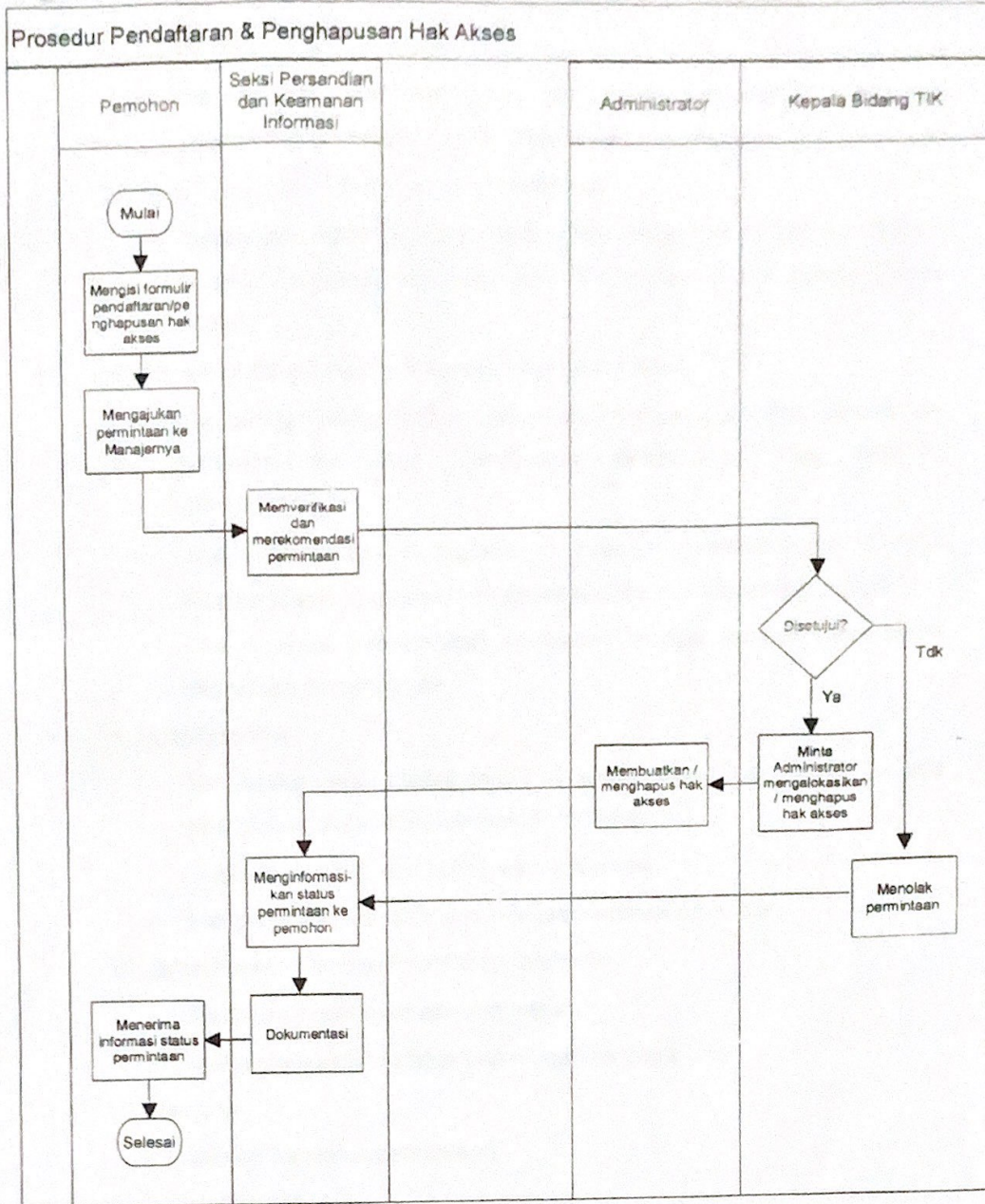
C. Rujukan Standar

1. ISO/IEC 27001:2005 klausul A.11 tentang *Access Control*



D. Prosedur

1. Pendaftaran/Penghapusan Hak Akses User





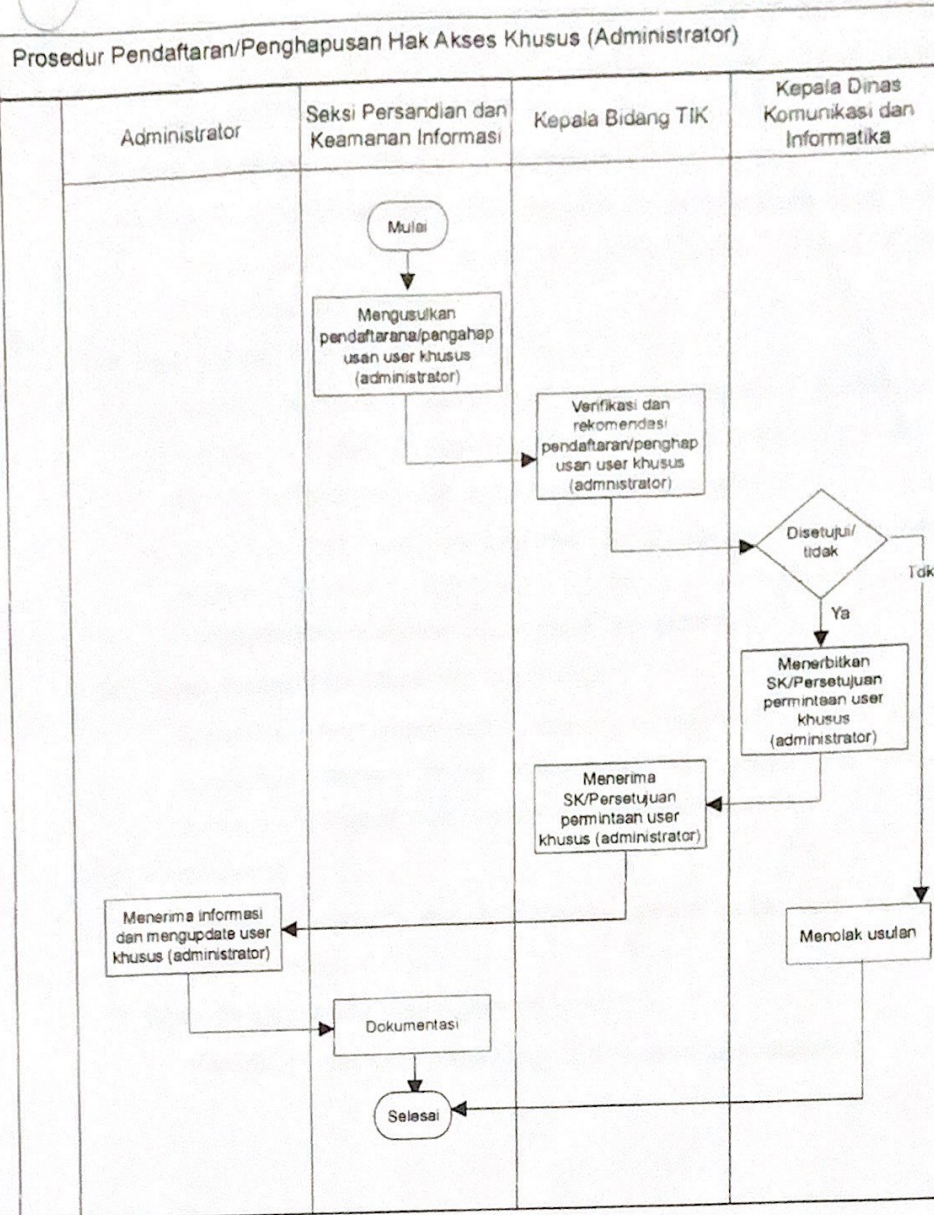
**PROSEDUR PENGENDALIAN HAK AKSES
PENYELENGGARAN LAYANAN TEKNOLOGI
INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

Nomor	665/15403 113/2018
Revisi	0.0
Halaman	6 dari 12

- (1) Pemohon
 - Mengisi Formulir Pendaftaran/Penghapusan hak akses secara tepat.
 - Mengajukan persetujuan kepada Manajer Unit Kerjanya
- (2) Manajer/Pimpinan Unit Kerja
 - Memverifikasi dan menyetujui permintaan kemudian meneruskan kepada Seksi Persandian dan Keamanan Informasi,
- (3) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi
 - Melakukan verifikasi dan memberikan rekomendasi kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk disetujui atau ditolak;
- (4) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - Memeriksa rekomendasi dari Seksi Persandian dan Keamanan Informasi, kemudian menetapkan persetujuan atau menolak permintaan.
 - Jika menyetujui, tugaskan kepada Administrator untuk memberikan/menghapus hak akses sesuai permintaan pengguna.
 - Jika menolak, informasikan penolakan kepada Service Desk untuk diteruskan ke pengguna.
- (5) Administrator
 - Memberikan atau menghapus hak akses sesuai penugasan Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi,
 - Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
 - Menginformasikan status permintaan kepada pemohon.
- (6) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi
 - Melakukan dokumentasi permintaan;
 - Menginformasikan status permintaan ke pemohon.
- (7) Pemohon
 - Menerima status permintaan.



2 Pendaftaran/Penghapusan Hak Akses Khusus (Administrator)





**PROSEDUR PENGENDALIAN HAK AKSES
PENYELENGGARAN LAYANAN TEKNOLOGI
INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

Nomor	555/15/403 113/2018
Revisi	0 0
Halaman	8 dan 12

- (1) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi
 - Mengusulkan pendaftaran/penghapusan untuk user khusus (administrator) dengan melampirkan konsep Surat Keputusan Kepala Dins Komunikasi dan Informatika
- (2) Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika
 - Verifikasi dan merekomendasi pendaftaran/penghapusan untuk user khusus (administrator) untuk diteruskan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
- (3) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
 - Apabila menyetujui menerbitkan Surat Keputusan / Persetujuan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika untuk pembuatan/penghapusan user khusus (administrator)
 - Apabila menolak tidak bisa diterbitkan Surat Keputusan / Persetujuan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika untuk pembuatan/penghapusan user khusus (administrator)
- (4) Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika
 - Menerima dan meneruskan kepada administrator terkait Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika untuk pembuatan/penghapusan user khusus (administrator)
- (5) Administrator
 - Menerima informasi dan mengupdate status daftar user khusus (administrator)
- (6) Seksi Persandian dan keamanan Informasi
 - Mendokumentasikan update daftar user khusus (administrator)



**PROSEDUR PENGENDALIAN HAK AKSES
PENYELENGGARAN LAYANAN TEKNOLOGI
INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

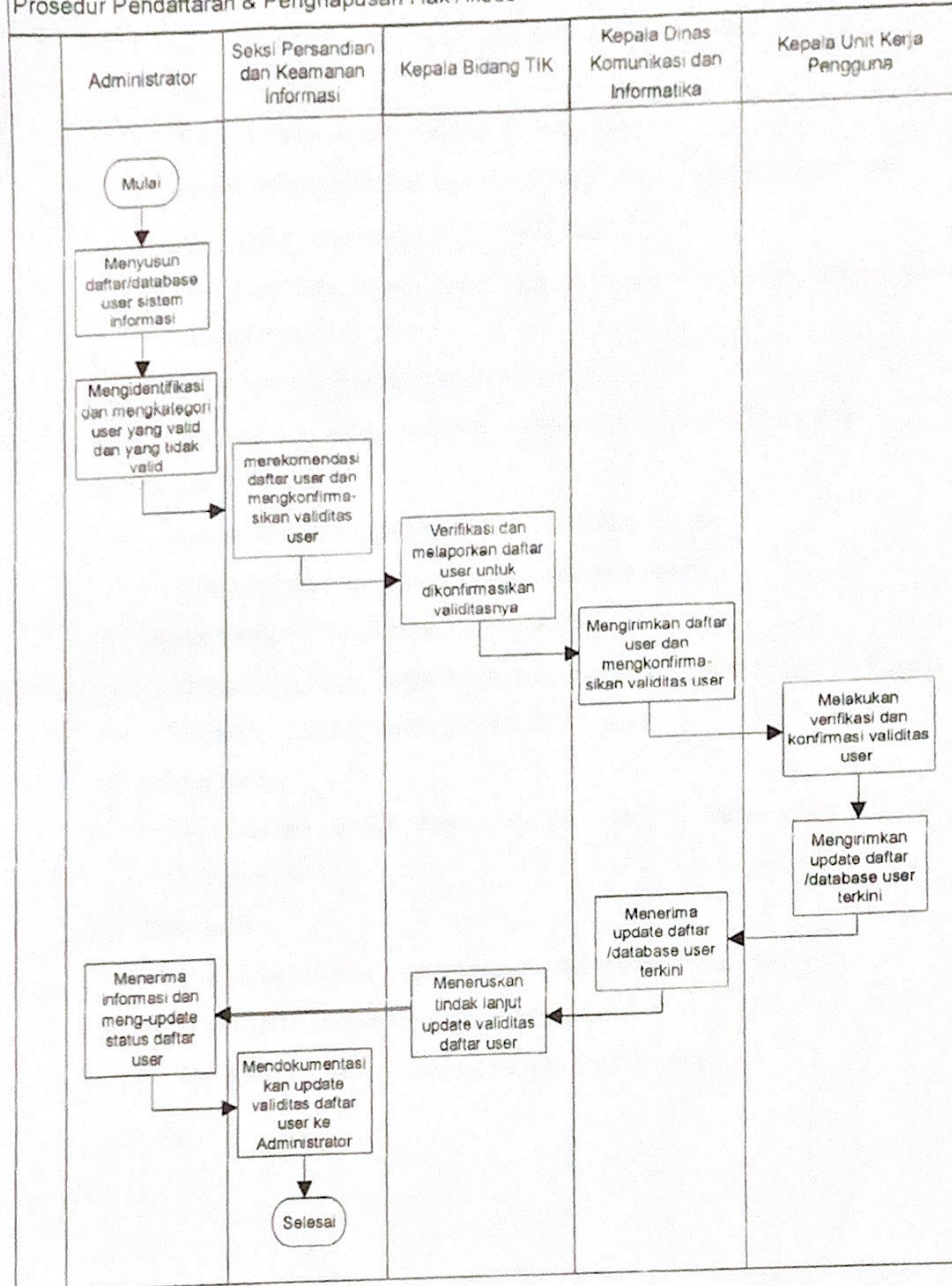
Nomor 555/15/403 113/2018

Revisi 0 0

Halaman 9 dan 12

3 Prosedur Review Hak Akses

Prosedur Pendaftaran & Penghapusan Hak Akses





**PROSEDUR PENGENDALIAN HAK AKSES
PENYELENGGARAN LAYANAN TEKNOLOGI
INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

Nomor 955/15/403 113/2018

Revisi 0 0

Halaman 10 dari 12

(1) Administrator

- Menyusun daftar/database user sistem informasi
- Mengidentifikasi dan mengkategorikan user yang valid dan yang tidak valid
- Seksi Perandian dan Keamanan Informasi
- merekomendasikan daftar user dan mengkonfirmasi validitas user

(2) Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika

- Verifikasi dan melaporkan daftar user untuk dikonfirmasi validitasnya

(3) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

- Mengirimkan daftar user dan mengkonfirmasi validitas user

(4) Kepala Unit Kerja

- Melakukan verifikasi dan konfirmasi validitas user
- Mengirimkan update daftar /database user terkini

(5) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

- Menerima update daftar /database user terkini meneruskan ke Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

(6) Kepala Bidang

- Meneruskan tindak lanjut update validitas daftar user kepada administrator

(7) Administrator

- Menerima informasi dan meng-update status daftar user

(8) Seksi Persandian dan keamanan Informasi

- Mendokumentasikan update validitas daftar user.



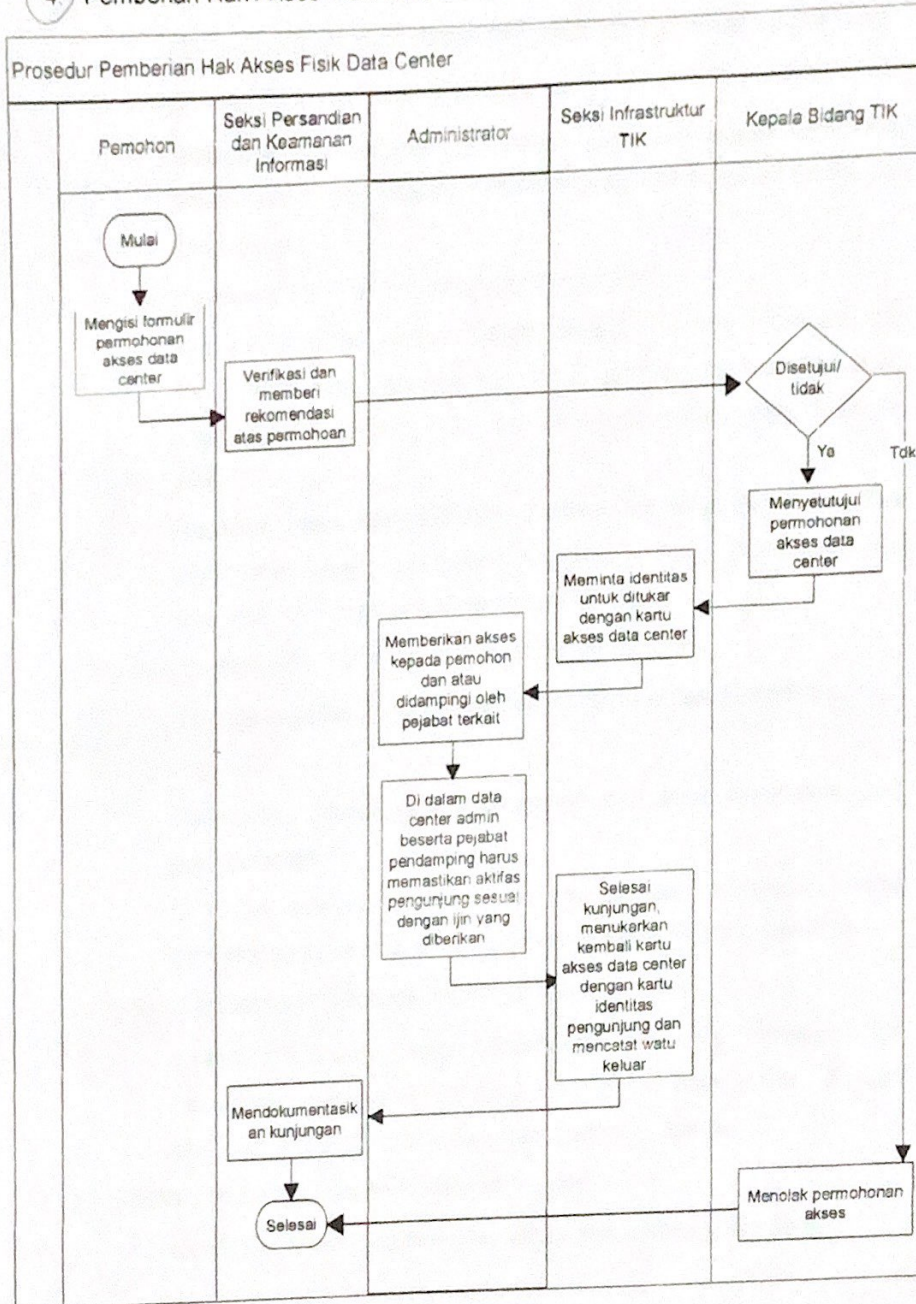
**PROSEDUR PENGENDALIAN HAK AKSES
PENYELENGGARAN LAYANAN TEKNOLOGI
INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

Nomor 655/15/403 11/3/2018

Revisi 0.0

Halaman 11 dan 12

4. Pemberian Hak Akses Fisik Data Center





PROSEDUR PENGENDALIAN HAK AKSES
PENYELENGGARAN LAYANAN TEKNOLOGI
INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Nomor	555/15/403 113/2018
Revisi	0.0
Halaman	12 dan 12

- (1) Pemohon.
 - Mengisi Formulir Pendaftaran/Penghapusan hak akses secara tepat.
- (2) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi
 - Melakukan verifikasi dan memberikan rekomendasi atas permohonan akses data center kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (3) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - Jika ijin diberikan, maka Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi akan memberikan hasil persetujuan kepada Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk memberi akses;
 - Jika tidak, maka Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi akan memberikan hasil penolakan kepada Seksi Persandian dan Keamanan Informasi untuk tidak memberi akses
- (4) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - Meminta identitas untuk ditukar dengan kartu akses data center.
- (5) Administrator
 - Memberikan akses kepada pemohon dan atau didampingi oleh pejabat terkait;
 - Di dalam data center admin beserta pejabat pendamping harus memastikan aktifitas pengunjung sesuai dengan ijin yang diberikan.
- (6) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - Selesai kunjungan, Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi menukarkan kembali kartu akses data center dengan kartu identitas pengunjung dan mencatat waktu keluar.
- (7) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi
 - Mendokumentasikan pemberian akses fisik (masuk) data center.