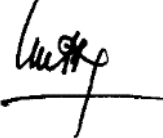




**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN SLEMAN**

**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	<i>Kepala Seksi Pengelolaan Pusat Data</i>



**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 HUKUM.....	4
2. TUJUAN.....	4
3. RUANG LINGKUP	4
4. KUALIFIKASI PELAKSANA	4
5. PERALATAN/PERLENGKAPAN	4
6. REFERENSI.....	4
7. ISTILAH DAN DEFINISI.....	4
8. PENANGGUNG JAWAB.....	5
9. PENGELOLAAN DOKUMEN	5
10. DOKUMEN TERKAIT	5
11. PERINGATAN.....	5
12. PEMILIK DOKUMEN	5
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 Aktifitas** adalah catatan/log yang tersimpan pada sistem TI dan atau pada perangkat terdedikasi untuk menyimpan catatan aktifitas.



**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-Klausula 5.1 - *Management direction for information security*, ISO/IEC 27001 : 2013 : Sub-Klausula 9.1 - *Business requirements of access control*, ISO/IEC 27001 : 2013 : Sub-Klausula 9.2 - *User access management*, ISO/IEC 27001 : 2013 : Sub-Klausula 9.1.2 - *Access to networks and network services*, dan ISO/IEC 27001 : 2013 : Sub-Klausula 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