



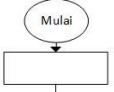

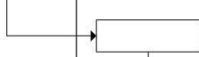
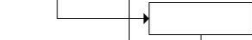

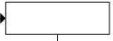




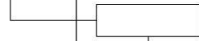

| | | |
|--|-----------------|--|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN CIAMIS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> | NOMOR SOP | 000.6.5/1024/Diskominfo.05 |
| | TGL PEMBUATAN | 05 Maret 2025 |
| | TGL REVISI | |
| | TGL EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  H. Tino Armyanto L S. S.T., M.Si |
| BIDANG PERSANDIAN DAN KEAMANAN INFORMASI | NAMA SOP | PENGENDALIAN HAK AKSES |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat; 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi elektronik; 3. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2010 Nomor 29 seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 92); 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas Unit Dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Barat 6. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 untuk tenaga administrasi/pendaftaran 2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan computer 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik |

| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
|-------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Email Dinas3. Printer4. Scanner |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | |

| Prosedur Pendaftaran & dan penghapusan Hak Akses | | URAIAN PROSEDUR | | | | | | | |
|--|---|-----------------|--|---------------|---|-------------|--------|----------------------------|-----|
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
| | | Pemohon | Bidang Persandian dan keamanan informasi | Administrator | Kepala Bidang Persandian dan keamanan informasi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengisi Formulir Pendaftaran/Penghapusan Hak Akses | | | | | | 1 Hari | Lokasi dan Jadwal kegiatan | |
| 2. | Mengajukan Permintaan Ke Manajernya | | | | | | | | |
| 3. | Memverikasi dan merekomendasi permintaan | | | | | | | | |
| 4. | Disetujui | | | | | | | | |
| 5. | Minta Administrator mengalokasikan/ menghapus hak akses | | | | | | | | |
| 6. | Membuatkan /menghapus Hak Akses | | | | | | | | |
| 7. | Menginformasikan Status permintaan ke pemohon | | | | | | | | |
| 8. | Dokumentasi | | | | | | | | |
| 9. | Menerima Informasi Status Permintaan | | | | | | | | |
| 10. | Selesai | | | | | | | | |

| Prosedur Pendaftaran & dan penghapusan Hak Akses Khusus(Administrator) | | URAIAN PROSEDUR | | | | | | | |
|--|---|-----------------|--|---|---|-------------|--------|----------------------------|--------|
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket | |
| | | Administrator | Bidang Persandian dan keamanan informasi | Kepala Bidang Persandian dan keamanan informasi | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Ciamis | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Mengusulkan Pendaftaran/Penghapusan User Khusus (Administrator) | | Mulai | | | | 1 Hari | Lokasi dan Jadwal kegiatan | |
| 2. | Verifikasi dan rekomendasi Pendaftaran/ Penghapusan User Khusus(Administrator) | | | | | | | | |
| 3. | Disetujui/Tidak | | | | | | | | |
| 4. | Menerbitkan SK/Peretujuan Permintaan User Permintaan Khusus User(Administrator) | | | | | | | | |
| 5. | Menerima SK/Peretujuan Permintaan User Khusus (Administrator) | | | | | | | | |
| 6. | Menerima Informasi dan Mengupdate User Khusus (Administrator) | | | | | | | | |
| 7. | Dokumentasi | | | | | | | | |
| 8. | Selesai | | | | | | | | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|--|--|--|---|---|-------------|----------------------------|--------|-----|
| | | Administrator | Bidang Persandian dan keamanan informasi | Kepala Bidang Persandian dan keamanan informasi | Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika | Kepala Unit Kerja Pengguna | Kelengkapan | Waktu | output | |
| 1. | Menyusun Daftar/Database User Sistem Informasi |  | | | | | 1 Hari | Lokasi dan Jadwal kegiatan | | |
| 2. | Mengidentifikasi dan mengkategorikan user yang valid dan yang tidak valid |  | | | | | | | | |
| 3. | Merekendasikan daftar User dan Mengkonfirmasi validitas User |  | | | | | | | | |
| 4. | Verifikasi dan melaporkan daftar user untuk dikonfirmasi validitasnya | |  | | | | | | | |
| 5. | Mengirimkan daftar user dan mengkonfirmasi Validitas User | | |  | | | | | | |
| 6. | Melakukan Verifikasi dan Konfirmasi validitas User | | | |  | | | | | |
| 7. | Mengirimkan update Daftar/Database user terkini | | | | |  | | | | |
| 8. | Menerima Update Daftar/Database User terkini | | | |  | | | | | |
| 9. | Meneruskan tindak lanjut update validitas daftar user | | |  | | | | | | |
| 10. | Menerima Informasi dan mengupdate Status Daftar User |  | | | | | | | | |
| 11. | Mendokumentasikan Update Validitas Daftar User Ke Administrator |   | | | | | | | | |

| Prosedur Pendaftaran Dan Penghapusan Hak Akses | | URAIAN PROSEDUR | | | | | | | |
|--|--|-----------------|--|---------------|---------------|----------------------|-------------|----------------------------|-----|
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
| | | Pemohon | Bidang Persandian dan keamanan informasi | Administrator | Bidang Aptika | Kepala Bidang Aptika | Kelengkapan | Waktu | |
| 1. | Mengisi Formulir Permohonan akses data Center | | | | | | 1 Hari | Lokasi dan Jadwal kegiatan | |
| 2. | Verifikasi dan memberi rekomendasi atas permohonan | | | | | | | | |
| 3. | Disetujui/tidak | | | | | | | | |
| 4. | Menyetujui permohonan akses data center | | | | | | | | |
| 5. | Meminta Identitas untuk ditukar dengan kartu akses data center | | | | | | | | |
| 6. | Memberikan Akses kepada pemohon dan atau didampingi oleh pejabat terkait | | | | | | | | |
| 7. | Didalam Data center admin beserta pejabat pendamping harus memastikan aktivitas Pengunjung sesuai dengan ijin yang diberikan | | | | | | | | |
| 8. | Selesai kunjungan menukarkan kembali kartu akses data center dengan kartu identitas pengujung dan mencatat waktu keluar | | | | | | | | |
| 9. | Mendokumentasikan Kunjungan | | | | | | | | |
| 10. | Selesai | | | | | | | | |