




PEMERINTAH KOTA CIREBON
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK

KASIE KEAMANAN INFORMASI E-GOVERNMENT

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | : 034/SOP-TIK/2018 |
| Tanggal Pembuatan | : 02 Januari 2018 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | : Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik  IING DAIMAN, Sip, M.Si NIP. 19680822 199703 1 003 |
| Nama SOP | : AKSES MASUK KE RUANGAN SERVER LPSE |

Dasar Hukum

- Undang-undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- Undang-Undang No. 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara
- Undang-Undang No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Pemerintah No 82 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 tentang kementerian Informatika dan Komunikasi
- Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika

Keterkaitan SOP

1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 tahun 2016 tentang sistem manajemen pengguna informasi

Peringatan

Bila server tidak dijaga keamanannya, dikhawatirkan akan terjadi kehilangan/kerusakan yang berdampak pada terganggunya akses pelayanan penyelenggaraan sistem elektronik pengadaan barang/jasa milik pemerintah

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala Seksi Keamanan Informasi E-Government
2. Kepala LPSE
3. Pelaksana









Peralatan/Perlengkapan

1. Identity Card
2. Rackmount (Rak Penyimpan Server)
3. Server

Pencatatan & Pendataan

1. Pihak yang berkepentingan dengan server melaporkan kepetugas sebelum masuk keruangan server.
2. Pencatatan identitas pihak yang ingin mengakses server LPSE
3. Apabila terjadi permasalahan akibat kunjungan tersebut dicatat dibuku tersendiri

**SOP AKSES RUANG SERVER LPSE
KASIE KEAMANAN INFORMASI E-GOVERNMENT**

| No. | KEGIATAN | MUTU BAKU | | | Keterangan | | | |
|-----|---|---|--|---|--|----------|---|--|
| | | Petugas Administrasi | Kordinator Keamanan Informasi | Kepala LPSE | | | | |
| 1 | Memastikan pengunjung melakukan pengisian formulir lengkap serta menyerahkan tanda pengenal yang sah |  | | | KTP, Perangkat yang dibawa | 5 menit | Ada data pengunjung | |
| 2 | Koordinator Keamanan Informasi mengecek kelengkapan persyaratan yang diajukan pengunjung | |  | | KTP, Perangkat yang dibawa | 5 menit | Untuk menjaga keamanan saat berkunjung | |
| 3 | Kepala LPSE memverifikasi formulir dan menentukan apakah ijin akses bisa diberikan atau tidak | |  | | Formulir, KTP, dan kelengkapan yang dibawa | 5 menit | Jika diberi ijin akses maka akan diberikan tanda pengenal khusus ruangan server untuk dikenakan oleh pengunjung | |
| 4 | Koordinator Keamanan Informasi memastikan selama berada di ruangan server pengunjung harus senantiasa ditemani dan diawasi oleh petugas agar pengunjung dipastikan tidak melakukan hal-hal diluar ijin akses atau yang dapat beresiko terhadap server dan isinya. | |  | | Tanda pengenal harus senantiasa dikenakan | 10 menit | Untuk menjamin keamanan sistem server dan alat-alat yang ada | |
| 5 | Petugas administrasi memastikan formulir dilengkapi dengan daftar dan nomer seri perangkat yang di bawah (jika ada) dan jam keluar serta mengembalikan tanda pengenal ditukar dengan tanda pengenal diri yang diserahkan pada awal kunjungan Kemudian melaporkan hasilnya ke koordinator Keamanan Informasi |  | | | Formulir yang dilengkapi dengan daftar dan nomer seri perangkat yang dibawa (jika ada), jam keluar serta tanda pengenal diri | 5 menit | Tidak ada masalah dan pengunjung bisa tertib | |
| 6 | Koordinator Keamanan Informasi melaporkan data hasil pelaksanaan pekerjaan | |  | | Data/ arsip | 5 menit | Kepala LPSE mengetahui ada berapa pengunjung yang datang | |
| 7 | Kepala LPSE menugaskan Petugas Administrasi untuk mengarsipkannya | | |  | Data/ arsip | 5 menit | Data arsip bisa aman barangkali mau digunakan | |
| 8 | Petugas administrasi mengarsipkan berkas data laporan kunjungan |  | | | Data/ arsip | 5 menit | Arsip dapat tertata dengan baik | |