



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGENDALIAN KONTROL AKSES LAYANAN
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)**

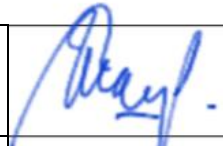
Nomor : PA/BPIK/13

2021

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Jl. Gajah Mada No.8 Jakarta Pusat
Telepon: (+62-21) 6385 8269070;630 2164

LEMBAR PERSETUJUAN

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
DISIAPKAN OLEH:				
1	Achmad Bussamah	Kepala Biro Perencanaan, Informasi dan Keuangan,		30 Agustus 2021
2	Esturini Fitriyanti	Koordinator Data dan Informasi		30 Agustus 2021
3	Harry Susanto	Pranata Komputer		30 Agustus 2021
DIPERIKSA OLEH:				
1	Dedik Eko Sumargo	Kepala Biro Organisasi dan Umum		31 Agustus 2021
2	Eko Legowo	Koordinator Organisasi dan Tata Laksana		31 Agustus 2021
3	Yoga Gunara Aidid	Subkoordinator Tata Laksana		31 Agustus 2021
4	Muhammad Andiyaksa	Analisis Tata Laksana		31 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH:				
1	Sugeng Sumbarjo	Sekretaris Utama	 Ditandatangani secara elektronik oleh: Sekretaris Utama  Sugeng Sumbarjo	31 Agustus 2021

LEMBAR DISTRIBUSI

Salinan SOP ini didistribusikan secara elektronik kepada seluruh pegawai di lingkungan BAPETEN.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN		1
LEMBAR DISTRIBUSI		2
DAFTAR ISI		3
1. TUJUAN		4
2. RUANG LINGKUP		4
3. DEFINISI		4
4. IDENTITAS		5
5. ALUR PROSES		7
LAMPIRAN		9

1. TUJUAN

Standar operasional prosedur ini menetapkan tata cara pengendalian kontrol akses dalam setiap layanan sistem informasi agar berjalan tertib dan lancar.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup standar operasional prosedur ini meliputi pengendalian/pengelolaan kontrol akses secara umum dan khusus berupa layanan jaringan, sistem operasi, aplikasi kelembagaan, layanan *teleworking*, dan pada setiap perangkat *mobile computing*, mencakup setiap sistem informasi yang dikembangkan dan pengelolaannya dikerjakan oleh BAPETEN dan beberapa sistem informasi yang nantinya akan diserahkan ke unit kerja pemilik proses bisnis untuk dikelola lebih lanjut serta melakukan kegiatan proses review sebagai tahapan pengendalian kontrol akses yang berlaku/berada di lingkungan BAPETEN;

3. DEFINISI

- 3.1. **Jaringan Data dan Komunikasi** adalah sistem yang menghubungkan antar alat pengolah data dan/atau pusat data untuk saling bertukar data dan berkomunikasi menggunakan media penghubung kabel maupun dengan teknologi nirkabel.
- 3.2. **Sistem Operasi** adalah seperangkat program yang mengelola sumber daya perangkat keras komputer, dan menyediakan layanan umum untuk aplikasi perangkat lunak
- 3.3. **Program** adalah kumpulan instruksi yang digunakan untuk mengatur komputer agar dapat menjalankan tindakan tertentu
- 3.4. **Teleworking** adalah kegiatan atau pekerjaan yang dapat dilakukan secara jarak jauh dalam jejaring.
- 3.5. **Mobile Computing (komputasi bergerak)** adalah kemampuan teknologi untuk dapat bergerak/berpindah tempat untuk dapat menyeimbangkan pergerakan manusia/pengguna (*user*) dalam penggunaan teknologi komputer.
- 3.6. **Username** adalah nama yang dipilih untuk mengidentifikasi pengguna dalam layanan sistem informasi
- 3.7. **Password** adalah kumpulan karakter atau string yang digunakan dalam layanan sistem informasi untuk memverifikasi identitas pengguna pada suatu sistem
- 3.8. **Hak akses kriteria umum** adalah kewenangan atau izin hak akses yang diberikan kepada pengguna berupa username, password, dsb agar dapat berinteraksi dengan layanan sistem informasi yang sudah tersedia sebelumnya untuk keperluan sebagai pengguna yang akan mengakses fitur-fitur pada aplikasi sistem informasi
- 3.9. **Hak akses kriteria khusus** adalah kewenangan atau izin hak akses yang diberikan kepada pengguna agar dapat berinteraksi dengan layanan sistem informasi yang sudah tersedia sebelumnya untuk keperluan sebagai administrator sebuah sistem aplikasi sehingga manajemen pengelolaan aplikasi sistem informasi akan dilakukan oleh Unit Kerja pemilik proses bisnis.

4. IDENTITAS

 BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR	NOMOR SOP	:	PA/BPIK/13
	TGL. PEMBUATAN	:	31 Agustus 2021
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	31 Agustus 2021
	NAMA SOP	:	Pengendalian Kontrol Akses Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
	REVISI KE	:	0
	JENIS SOP	:	Prosedur Administrasi
ACUAN	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Sistem Manajemen Badan Pengawas Tenaga Nuklir. 2. Peraturan Kepala BAPETEN No.10 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan BAPETEN. 3. Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir.	1. Memiliki pengetahuan yang memadai dalam pengelolaan tata kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di lingkungan BAPETEN 2. Memiliki hak akses pada layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di lingkungan BAPETEN		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. Prosedur Pembangunan dan Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi (PA/BPIK/06)	1. Personal Komputer/<i>Notebook</i>; 2. Aplikasi Pengetikan; 3. Jaringan Intranet dan Internet; 4. Mesin Pencetak (<i>printer</i>).		

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berpotensi adanya akses yang tidak sah, perubahan program, pencurian, atau kerusakan fisik yang menyebabkan gangguan terhadap layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), sehingga terjadi kebocoran atau kerusakan data/informasi.	1. Nota Dinas Permohonan Hak Akses Layanan TIK (Fr.01-PA/BPIK/13) 2. Formulir Permintaan Akun Dalam Rangka Pengendalian Kontrol Akses Layanan TIK (Fr.02-PA/BPIK/13) 3. Formulir Proses Review Kontrol Akses Layanan TIK oleh Administrator (Fr.03-PA/BPIK/13) 4. Berita Acara Serah Terima Username dan Password Layanan TIK (Fr.04-PA/BPIK/13)

5. Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit Kerja Pengusul	Kepala BPIK	Koord Data dan Informasi	Pranata Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan akses akun layanan TIK kepada Kepala BPIK					Format Nota Dinas Permohonan Layanan TIK	1-2 hari kerja	Nota Dinas	Fr.01-PA/BPIK/13 dan Fr.02-PA/BPIK/13
2.	Mendisposisi permohonan akses akun kepada Koord Data dan Informasi					Disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	Mendisposisi permohonan akses akun kepada Pranata Komputer					Disposisi	2 Jam	Disposisi	
4.	Melakukan kajian mengenai: - Pemenuhan ketentuan hak akses kriteria umum dan khusus - Ketersedian sarana dan prasarana TIK, dan hal teknis lain yang dibutuhkan dan menyerahkan hasilnya kepada Koord Data dan Informasi					Disposisi	1 hari kerja	Hasil Kajian	
5.	Mereview dan menganalisa hasil kajian di lapangan. Kelayakan dan kesanggupan memenuhi kebutuhan : - Jika tidak setuju, Melaporkan kepada Kepala BPIK bahwa permohonan tidak dapat dilakukan - Jika setuju, melanjutkan proses layanan TIK kepada Pranata Komputer					Hasil Kajian dan Formulir Review Kontrol Akses	1-2 Hari Kerja	Reviu Hasil Kajian dan Form Review Kontrol Akses, Laporan	Fr.03-PA/BPIK/13)
6.	- Memasukan dan meng-update akun akses kedalam sistem berdasarkan nota dinas/disposisi - Membuat laporan permohonan akses akun layanan TIK telah dibuat - Melakukan monitoring secara berkala terhadap permohonan layanan TIK - Melaporkan kepada Koord Data dan Informasi bahwa permohonan akses akun telah dibuat/tidak dapat dilakukan					Hasil Pemantauan	1 Hari Kerja	Dokumentasi dan Laporan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit Kerja Pengusul	Kepala BPIK	Koord Data dan Informasi	Pranata Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Melaporkan kepada Kepala BPIK bahwa permohonan telah dibuat/tidak dapat dibuat					Laporan	1 hari	Laporan	
8.	Mengirimkan nota dinas pemberitahuan kepada Unit Kerja Pengusul bahwa permohonan telah dibuat/tidak dapat dilakukan					Draft Nota Dinas, <i>Form</i> Surat Serah Terima Akun Akses Khusus	2 hari	Nota Dinas & Berita Acara Form Serah terima akun akses khusus	• Fr.04-PA/BPIK/13 • Form diberikan apabila permohonan terkait hak akses khusus
9.	Menerima nota dinas pemberitahuan kepada Unit Kerja Pengusul bahwa permohonan telah dibuat/tidak dapat dilakukan					Nota Dinas & Form Serah terima akun akses khusus	2 Jam	-	

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Nota Dinas Permohonan Hak Akses Layanan TIK (Fr.01-PA/BPIK/13)

NOTA DINAS

No.

Kepada Yth : Kepala Biro Perencanaan, Informasi dan Keuangan
Dari : (Unit Kerja Pemohon)
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Hak Akses Layanan TIK
Tanggal : 20

Sehubungan dengan kebutuhan terkait layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) berupa akses akun aplikasi xx /akses jaringan/layanan lainnya (***diisi sesuai kebutuhan**) guna mendukung kegiatan kedinasan kami sebanyak xx (***diisi sesuai kebutuhan**) dengan detail sebagai berikut:

1. Diisi berupa rincian pengguna (nama, durasi akses, media, perangkat, dll)

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami sampaikan terima kasih.

(Kepala/Direktur/Pimpinan/Direk
Unit Kerja Pemohon),

Nama Lengkap
NIP.

Tembusan :
- (Jika diperlukan)

**LAMPIRAN 2. Formulir Permintaan Akun Dalam Rangka Pengendalian Kontrol Akses
Layanan TIK
(Fr.02-PA/BPIK/13)**

Logo BAPETEN	FORMULIR PERMINTAAN AKUN	
Email	layanan_jaringan@bapeten.go.id	
Nama		
NIP		
TELP/HP		
E-MAIL	@bapeten.go.id	
UNIT KERJA		
DETAIL AKUN	Username : Password : Masa Berlaku :	
MEDIA	E-mail/SMS/Whatsapp/Telp/Datang Langsung	
PETUGAS/ADMIN		
NAMA		
HASIL PEKERJAAN	Dikerjakan secara : (a) Manual (b) <i>Remote Access</i>	
KONFIRMASI PEKERJAAN	<i>E-mail/SMS/Whatsapp/Telp/Datang Langsung</i>	
..... 20		
	PETUGAS	PENGUNA
	(.....)	(.....)

**LAMPIRAN 3. Formulir Proses Review Kontrol Akses Layanan TIK
oleh Administrator Unit Pengelola TIK
(Fr.03-PA/BPIK/13)**

Logo	Formulir Proses Review Kontrol Akses Layanan TIK		
Dibuat oleh Administrator Unit Pengelola TIK			
Tanggal Review			
Periode Review			
Obyek Review			
Pelaksana Review			
Daftar Pengguna yang terdaftar dalam sistem (obyek review)			
No.	Username atau ID	Tingkat Akses <i>(sesuai dengan roles)</i>	Ket. Status Pengguna <i>(Aktif/Pending/Tidak Aktif)</i>
Analisa dan Tindak Lanjut			
1. Analisa : 2. Tindak Lanjut : , 20....			
Mengetahui Kepala..... (.....) Reviewer/Petugas (.....)			

**LAMPIRAN 4. Berita Acara Serah Terima Username dan Password
Layanan TIK
(Fr.04-PA/BPIK/13)**

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Pada Hari ini, ... tanggal bulan tahun
....., sesuai dengan Nota Dinas Nomor :/...../...../...../....., kami yang
bertanda tangan dibawah ini melakukan serah terima:

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Informasi
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat/Kepala Badiklat
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA menyatakan telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA berupa daftar *username* dan *password* aplikasi layanan TIK yaitu yang nantinya segala pengelolaan dan alur proses aplikasi tersebut akan dilakukan oleh PIHAK KEDUA.

Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Jakarta
Tanggal : 20

Diserahkan oleh,
Pihak Pertama

Diterima oleh,
Pihak Kedua

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.