



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SUB BAGIAN APLIKASI INFORMATIKA

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pengajuan User SSO (Single Sign On) Provinsi Bali

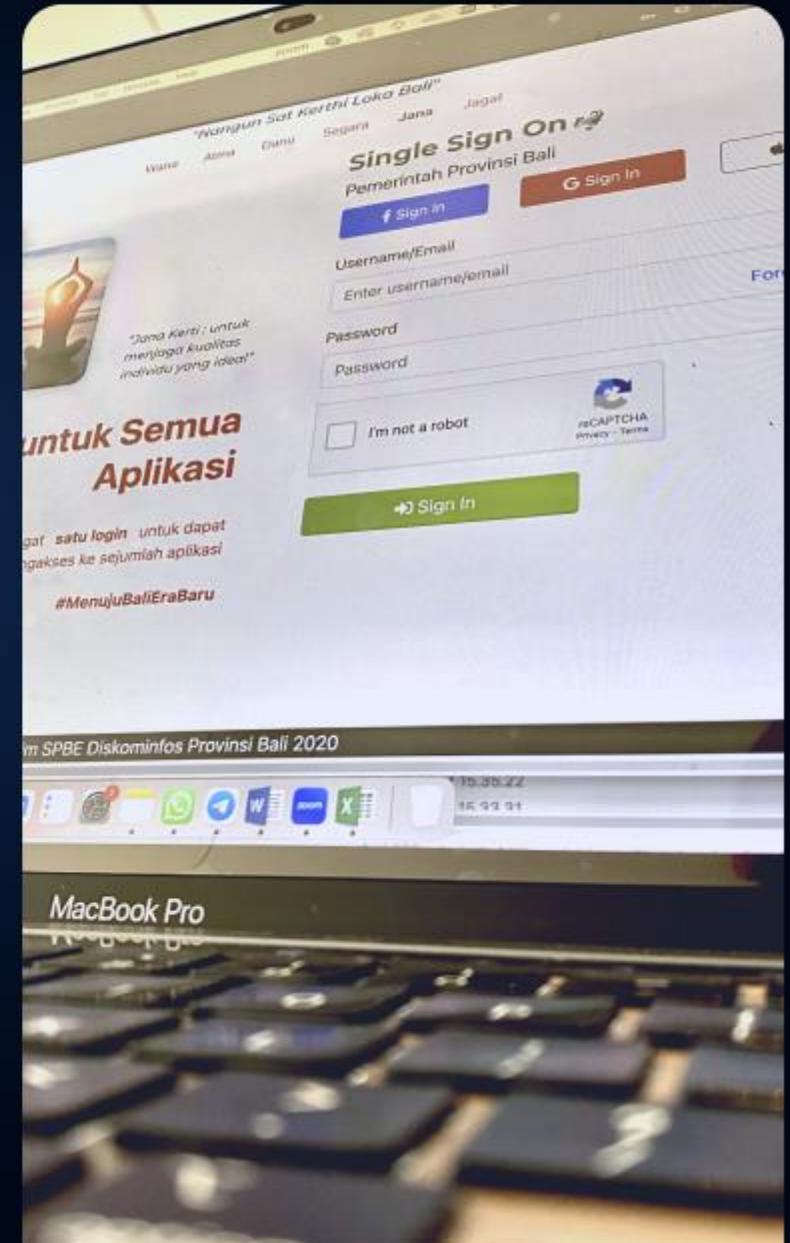
TGL. PEMBUATAN
09 Januari 2023

TGL. EFEKTIF
09 Januari - 31 Desember 2023

TGL. REVISI
-

NOMOR SOP

B.24.473.1 /12072/IAI/D.KOMINFOS





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFRASTRUKTUR DAN APLIKASI INFORMATIKA

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali.

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /12071/IAI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	09 Januari 2023
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	09 Januari - 31 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	Pengajuan <i>User Single Sign On</i> (SSO) Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Tim Kerja Aplikasi Informatika
2. Admin Single Sign On (SSO)

PEMBAHARUAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server 2. Perangkat Komputer 3. Perangkat Virtual Meeting 4. Perangkat Percetakan 5. Layanan Internet 6. Telepon 7. Formulir 8. ATK 9. Lisensi/Sistem Aplikasi Terkait
KETERKAITAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- SOP User Acceptance Test (UAT)	Pencatatan dan pendataan serta monitoring progres dilakukan melalui sistem manajemen proyek dan/atau pencatatan secara digital.
PERINGATAN :	
<p>Keamanan akun SSO dijaga dengan menerapkan kata sandi yang minimal terdiri dari 8 (delapan) karakter dengan kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka dan simbol serta menjaga kerahasiaan kata sandi dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak membagikan kata sandi kepada siapapun dengan alasan apapun termasuk kepada pihak penyedia layanan. 2. Mengganti kata sandi secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali. 3. Tidak menuliskan dan/atau menyimpan kata sandi secara sembarang. 4. Selalu mengaktifkan fitur Multi-Factor Authentication (setidaknya 2FA) jika aplikasi mendukung. 	

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) PENGAJUAN USER SINGLE SIGN ON (SSO)
BIDANG INFRASTRUKTUR DAN APLIKASI INFORMATIKA

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	KETUA TIM	ADMIN SSO	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Pemohon mengirimkan surat permohonan pembuatan user single sign on (SSO) melalui Sistem Persuratan Elektronik						- Surat Permohonan melampirkan data user yang akan dibuat (Nama, NIP, NIK, Email, No. Hp, Unit Instansi)	±1 Hari	- Surat Permohonan	
2	Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik menerima permohonan dan melakukan disposisi kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Informatika						- Disposisi	±15 Menit	- Lembar Disposisi Elektronik	
3	Kepala Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Informatika memberikan disposisi kepada Ketua Tim Aplikasi Informatika						- Disposisi	±15 Menit	- Lembar Disposisi Elektronik	
4	Ketua Tim Aplikasi Informatika memberikan disposisi kepada Admin SSO terkait permohonan user baru						- Disposisi	±15 Menit	- Lembar Disposisi Elektronik	

No	KEGIATAN	PELAKSANA				PEMOHON	MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	KETUA TIM	ADMIN SSO		KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT		
5	Admin SSO membuatkan user						- Nama, NIP, NIK, Email, No. Hp, Unit Instansi	±1 Jam	- Akun SSO		
6	Admin SSO menyiapkan draft surat tindaklanjut permohonan user						- Draft Surat	±1 Hari	- Surat Balasan		
7	Draft diajukan melalui Sistem Persuratan Elektronik dan ditandatangani oleh Kepala Dinas						- Draft Surat		- Surat Balasan yang sudah di-TTE		
8	Pemohon menerima surat balasan terkait permohonan pembuatan user SSO							- Surat Balasan melampirkan informasi akun sso yang sudah dibuatkan	±1 Jam	- Surat Balasan yang sudah di-TTE	