



STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **PENGELOLAAN HAK AKSES PENGGUNA SIAKAD** **STIKes RSPAD GATOT SOEBROTO**

NO. DOKUMEN  
LPMI-STIKesRSGS/SOP.STDL-N/012

NO. REVISI  
02

Halaman  
1 dari 2

SOP

Tanggal Terbit



Ditandatangani  
Ketua STIKes RSPAD Gatot Soebroto

Dr. Didin Syaefudin, SKp, S.H, MARS

## **PENGERTIAN**

Pengelolaan Hak Akses Pengguna adalah proses pemberian, perubahan, peninjauan, penangguhan, dan pencabutan hak akses pengguna terhadap sistem informasi, aplikasi, jaringan, dan layanan teknologi informasi berdasarkan tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing pengguna untuk menjamin keamanan, kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan informasi di lingkungan STIKes RSPAD Gatot Soebroto.

## **TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk mengatur dan menjamin proses pengelolaan hak akses pengguna dilakukan secara terkontrol, terdokumentasi, aman, dan sesuai dengan prinsip **least privilege** (hak akses minimum) serta **need to know** (akses sesuai kebutuhan tugas), sehingga dapat meminimalkan risiko penyalahgunaan akses terhadap sistem informasi STIKes RSPAD Gatot Soebroto.

## **KEBIJAKAN**

1. Statuta STIKes RSPAD Gatot Soebroto.
2. Pedoman Sistem Informasi dan Teknologi Informasi STIKes RSPAD Gatot Soebroto.
3. Peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai keamanan informasi dan perlindungan data.

## **PROSEDUR**

### **Permohonan Hak Akses**

1. Pengguna atau pimpinan unit mengajukan permohonan hak akses kepada Unit Teknologi Informasi (TI).
2. Permohonan menggunakan Formulir Permohonan Hak Akses Pengguna.
3. Formulir memuat:
  - Nama pengguna.
  - Nomor Induk Pegawai (NIP)/Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
  - Unit kerja atau Program Studi.
  - Sistem/aplikasi yang akan diakses.

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>3. Permohonan harus mendapat persetujuan atasan langsung atau kepala unit.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|  | <p><b>Verifikasi Permohonan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit TI melakukan verifikasi identitas dan kelengkapan dokumen.</li> <li>2. Unit TI memastikan hak akses sesuai dengan jabatan dan tugas pengguna.</li> <li>3. Hak akses yang bersifat khusus atau administratif memerlukan persetujuan pimpinan yang berwenang.</li> <li>4. Permohonan yang tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki.</li> </ol>                                                                                                   |
|  | <p><b>Pemberian Hak Akses</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit TI membuat akun pengguna apabila belum tersedia.</li> <li>2. Unit TI memberikan hak akses sesuai dengan hasil persetujuan.</li> <li>3. Hak akses diberikan berdasarkan peran (Role Based Access Control/RBAC).</li> <li>4. Pengguna menerima informasi akun dan kata sandi awal melalui media yang aman.</li> <li>5. Pengguna wajib mengganti kata sandi pada saat login pertama.</li> </ol>                                                                                    |
|  | <p><b>Perubahan Hak Akses</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perubahan hak akses dilakukan apabila terdapat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perubahan jabatan.</li> <li>• Mutasi pegawai.</li> <li>• Perubahan tugas dan tanggung jawab.</li> <li>• Penambahan atau pengurangan kewenangan.</li> </ul> </li> <li>2. Permohonan perubahan hak akses mengikuti prosedur permohonan yang berlaku.</li> <li>3. Unit TI memperbarui hak akses sesuai persetujuan yang diterima.</li> </ol>                                                   |
|  | <p><b>Penangguhan dan Pencabutan Hak Akses</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hak akses dinonaktifkan apabila: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegawai berhenti bekerja.</li> <li>• Mahasiswa telah lulus atau mengundurkan diri.</li> <li>• Terjadi mutasi ke unit lain.</li> <li>• Ditemukan penyalahgunaan akun.</li> </ul> </li> <li>2. Unit terkait wajib memberitahukan Unit TI mengenai perubahan status pengguna.</li> <li>3. Unit TI melakukan penonaktifan akun paling lambat setelah menerima pemberitahuan resmi.</li> </ol> |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <b>Monitoring dan Audit Hak Akses</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit TI melakukan peninjauan hak akses secara berkala.</li> <li>2. Audit dilakukan untuk memastikan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hak akses sesuai jabatan.</li> <li>• Tidak terdapat akun yang tidak aktif atau tidak digunakan.</li> <li>• Tidak terdapat hak akses yang berlebihan.</li> </ul> </li> <li>3. Hasil audit didokumentasikan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan.</li> <li>4. Dokumentasi</li> </ol>                                                                |
|                     | <b>Dokumentasi</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh permohonan, persetujuan, perubahan, dan pencabutan hak akses didokumentasikan.</li> <li>2. Daftar pengguna beserta hak akses dipelihara oleh Unit TI.</li> <li>3. Dokumen disimpan sesuai kebijakan pengelolaan arsip dan keamanan informasi institusi.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                         |
|                     | <b>EVALUASI DAN PELAPORAN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pengelolaan hak akses dilakukan secara berkala oleh Kepala Unit Teknologi Informasi.</li> <li>2. Evaluasi meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah permohonan hak akses.</li> <li>• Waktu penyelesaian layanan.</li> <li>• Jumlah perubahan dan pencabutan hak akses.</li> <li>• Hasil audit hak akses.</li> </ul> </li> <li>3. Laporan evaluasi disusun setiap semester dan disampaikan kepada pimpinan sebagai bahan peningkatan tata kelola keamanan informasi.</li> </ol> |
| <b>UNIT TERKAIT</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua STIKes RSPAD Gatot Soebroto.</li> <li>2. Wakil Ketua II.</li> <li>3. Unit Teknologi Informasi.</li> <li>4. Bagian Kepegawaian.</li> <li>5. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.</li> <li>6. Seluruh Unit Kerja dan Program Studi.</li> <li>7. Pengguna Sistem Informasi (Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa).</li> </ol>                                                                                                                                                                                                   |