



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
UPTD. PENGEMBANGAN DAN INTEGRASI LAYANAN DIGITAL

Standar Operasional Prosedur (SOP)

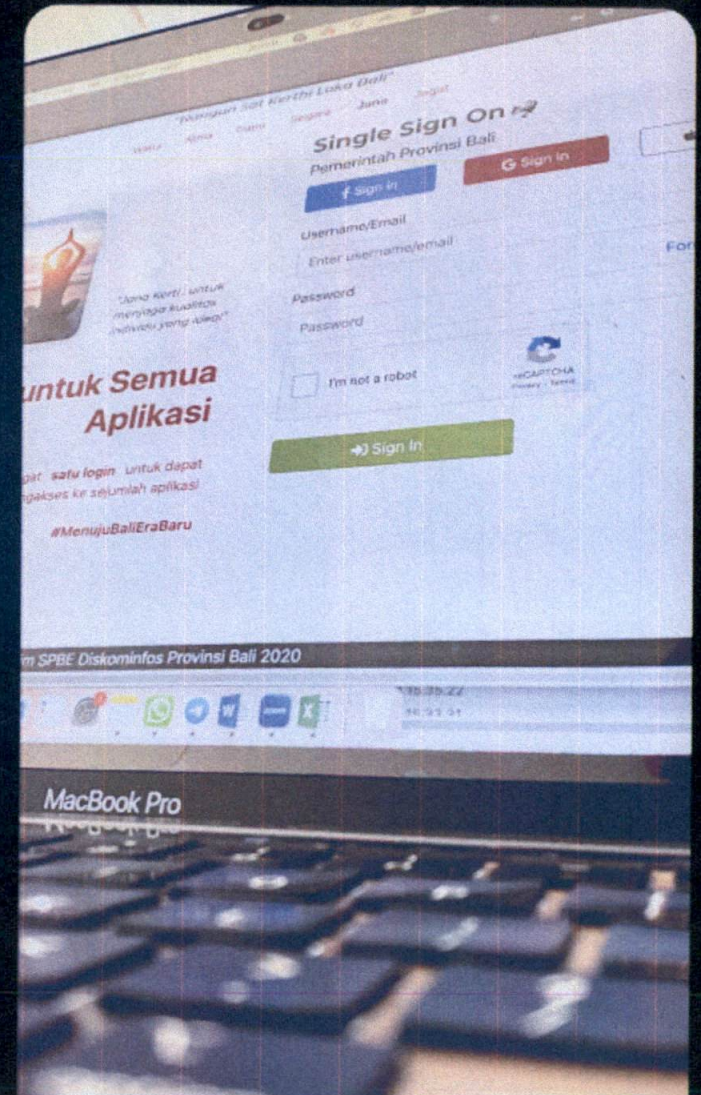
Pengelolaan Role dan Hak Akses Pengguna pada Sistem Single Sign On (SSO) Pemerintah Provinsi Bali

TGL. PEMBUATAN
31 Desember 2025

TGL. EFEKTIF
01 Januari - 31 Desember 2026

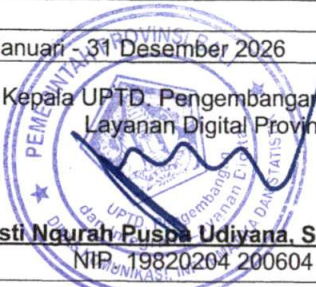
TGL. REVISI
-

NOMOR SOP
B.14.000.8.3.3/7585/UPTD.PIL/D.KOMINFOS





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
UPTD. PENGEMBANGAN DAN INTEGRASI LAYANAN DIGITAL

NOMOR SOP	: B.14.000.8.3.3/7585/UPTD.PIL/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	: 31 Desember 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 01 Januari - 31 Desember 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala UPTD. Pengembangan dan Integrasi Layanan Digital Provinsi Bali  <u>I Gusti Nourah Puspa Udiyana, S.Kom., S.E., M.Si</u> NIP. 19820204 200604 1 009
NAMA SOP	: PENGELOLAAN ROLE DAN HAK AKSES PENGGUNA PADA SISTEM SINGLE SIGN ON (SSO) PROVINSI BALI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Pelindungan Data Pribadi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
6. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
7. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali.

PELAKSANA :

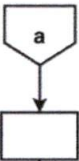
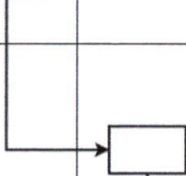
1. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
2. Kepala UPTD. Pengembangan dan Integrasi Layanan Digital
3. Kepala Seksi Layanan Digital
4. Admin *Single Sign On* (SSO)
5. Unit Perangkat Daerah/ Instansi Terkait

PEMBAHARUAN : Pembaharuan pada SOP ini meliputi: 1. Judul Pengajuan <i>User SSO (Single Sign On)</i> Provinsi Bali berganti menjadi Pengelolaan Role dan Hak Akses Pengguna pada Sistem <i>Single Sign On (SSO)</i> Provinsi Bali. 2. Ketua Tim Aptika berganti menjadi Kepala UPTD. Pengembangan dan Integrasi Layanan Digital. 3. Penambahan Kasi Layanan Digital pada Pelaksana Pengelolaan Pengguna Layanan Sistem <i>Single Sign On (SSO)</i> Provinsi Bali. 4. Pelaksanaan menyesuaikan dengan terbentuknya UPTD. Pengembangan dan Integrasi Layanan Digital.	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Server 2. Perangkat Komputer 3. Layanan Internet 4. <i>Gadget/Smartphone</i> 5. Korespondensi surat dan data pengguna
KETERKAITAN : 1. SOP <i>User Acceptance Test (UAT)</i>.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Pencatatan dan pendataan serta monitoring progres dilakukan melalui sistem Kantor Virtual dan/atau pencatatan secara digital.
PERINGATAN : 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: 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) PENGELOLAAN ROLE DAN HAK AKSES PENGGUNA PADA SISTEM SINGLE SIGN ON (SSO) PROVINSI BALI

UPTD. PENGEMBANGAN DAN INTEGRASI LAYANAN DIGITAL, DISKOMINFOS PROVINSI BALI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	KEPALA UPTD. PELITA	KASI LAYANAN DIGITAL	ADMIN SSO	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengirimkan surat permohonan pembuatan/ penambahan/ penghapusan hak akses aplikasi di <i>Single Sign On</i> (SSO) melalui Sistem Persuratan Elektronik (Kantor Virtual Bali).						Surat Permohonan melampirkan data <i>user</i> yang akan dibuat (Nama, NIP, NIK, Email, No. Hp, Unit Instansi dan/atau Role/Hak Akses Aplikasi)	±1 Hari	Surat Permohonan	
2	Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik menerima permohonan dan melakukan disposisi kepada Kepala UPTD. Pengembangan dan Integrasi Layanan Digital.						Disposisi	±15 Menit	Lembar Disposisi Elektronik	
3	Kepala UPTD. Pengembangan dan Integrasi Layanan Digital memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Layanan Digital.						Disposisi	±15 Menit	Lembar Disposisi Elektronik	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	KEPALA UPTD. PELITA	KASI LAYANAN DIGITAL	ADMIN SSO	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
4	Kepala Seksi Layanan Digital memberikan disposisi kepada Admin SSO terkait pembuatan/ penambahan/ penghapusan hak akses aplikasi sesuai dengan kewenangannya.						Disposisi	±15 Menit	Lembar Disposisi Elektronik	
5	Admin SSO membuatkan user/ penambahan/ penghapusan hak akses aplikasi sesuai dengan kewenangannya.						Nama, NIP, NIK, Email, No. Hp, Unit Instansi / Hak Akses Aplikasi dan Dasar Nomor Surat	±30 Menit	Akun SSO / Hak Akses Aplikasi	
6	Admin SSO memprogres disposisi dan memberikan catatan tindak lanjut permohonan di Sistem Kantor Virtual.						Informasi Akun/ Hak Akses Aplikasi	±15 Menit	Informasi Progres Disposisi	
7	Pemohon menerima informasi terkait progres permohonan pada Sistem Kantor Virtual dan Pemohon menindaklanjuti dengan melakukan login ke SSO untuk mengecek kesesuaian role dan hak akses yang diberikan, serta menyampaikan konfirmasi atas hasil pengecekan kepada Tim UPTD. PELITA.						Informasi Akun/ Hak Akses Aplikasi	±15 Menit	Informasi Konfirmasi Pengecekan Hak Akses	