

**PEMERINTAH KOTA BENGKULU  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERLINDUNGAN KEAMANAN DATA /KERAHASIAAN DOKUMEN**



**PEMERINTAH KOTA BENGKULU  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	26/09/2024
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	30/09/2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Nama SOP	PERLINDUNGAN KEAMANAN DATA/KERAHASIAAN DOKUMEN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li><li>3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dapat menjaga kerahasiaan data/ dokumen</li><li>2. Profesionalitas, pengetahuan mengenai hukum, praktik perlindungan data , dan kemampuan untuk memenuhi tugas-tugasnya</li><li>3. Memahami proses penanganan gangguan server</li><li>4. Menguasai aplikasi sistem pelayanan perizinan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seluruh SOP Penerbitan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Berusaha</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Server</li><li>2. Perangkat komputer dan printer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Aplikasi Sistem Perizinan</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila prosedur keamanan data /kerahasiaan dokumen tidak berjalan dengan baik, maka proses keamanan data/kerahasiaan dokumen tidak berjalan efektif</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengumpulan data dilakukan secara terbatas, dan spesifik, sah secara hukum, dan transparan;</li><li>2. Pemrosesan data dilakukan sesuai dengan tujuannya, menjamin hak subjek data, akurat,lengkap, tidak menyesatkan, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan ; Pemrosesan data dilakukan dengan melindungi keamanan data dari pengaksesan yang tidak sah, pengungkapan yang tidak sah, perubahan yang tidak sah, penyalahgunaan, perusakan, dan/atau penghilangan data;</li><li>3. Pemrosesan data dilakukan dengan memberitahukan tujuan dan aktivitas pemrosesan;</li><li>4. Pemrosesan data dilakukan dengan memberitahukan tujuan dan aktivitas pemrosesan;</li></ol>

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Back Office	Pemegang Hak Akses Akun Datin	Front Office	Tim IT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerapkan pembatasan akses terhadap data dan informasi sesuai dengan kewenangan, mekanisme verifikasi dan validasi, tanda tangan elektronik tersertifikasi, otorisasi pengguna untuk membatasi kontrol Akses	mulai ↓ ◇					Hak Akses, Jaringan internet, sistem, perangkat komputer	1 hari	SK Pemegang Hak Akses, TTE, Hak Akses	
2. Memverifikasi dan memastikan data disimpan dengan aman, dan mengkoordinir Tim IT terhadap keamanan data dan informasi, memberikan informasi sesuai dengan kewenangan dan kebijakan yang telah ditetapkan.			◇ ↓ □ ↓ ○			SK Pemegang Hak Akses, Hak akses, Server, jaringan internet, perangkat komputer, cloude, hard disk, Sistem, ATK	1 hari	Keamanan dan Kerahasiaan data dan informasi , Ketersediaan Data dan informasi	
3. Menerapkan sistem pencadangan secara berkala dan menjamin data dan informasi dapat selalu diakses, dan pemulihan sistem, memastikan perangkat komputer dan server data terbebas dari virus dan malware					□	SK Pemegang Hak Akses, Hak akses, Server, jaringan internet, perangkat komputer, cloude, hard disk, Sistem, ATK	1 hari	Pencadangan data, aksesibilitas sistem, pemulihan sistem, terbebasnya sistem dari virus dan malware	
4. Melakukan verifikasi dan validasi dokumen , Menjaga hak akses yang menjadi tanggung jawab dan kewenangannya dan melakukan back up dokumen		◇ ↓ □		□		SK Pemegang Hak Akses, Hak akses, Server, jaringan internet, perangkat komputer, cloude, hard disk, Sistem, ATK	1 hari	Kerahasiaan, keaslian, keutuhan, kenirsangkalan, dan ketersediaan dokumen	
5. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan		○ ↓ selesai				Jaringan internet, sistem, perangkat komputer, ATK	1 hari	Dokumen Laporan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Berusaha	

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu Kota Bengkulu



IRSAN SETIAWAN, SH. MM