

# Katalog Layanan Persandian dan Keamanan Informasi

Katalog ini menyajikan daftar layanan yang diberikan oleh Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Magelang terkait dengan urusan persandian dan keamanan informasi. Layanan dapat diberikan kepada perangkat daerah maupun masyarakat.

- [Pendahuluan](#)
  - [Dasar Hukum](#)
  - [Tujuan dan Manfaat](#)
  
- [Daftar Layanan](#)
  - [Pengelolaan Sertifikat Elektronik](#)
  - [Implementasi Sertifikat Elektronik pada Sistem Elektronik Perangkat Daerah](#)
  - [Penilaian Kerentanan Sistem Elektronik](#)
  - [Pelaporan Kerentanan / Insiden Keamanan Informasi](#)
  - [Layanan Jaringan Komunikasi](#)
  - [Pengelolaan Email Sanapati](#)
  - [Asistensi Kategorisasi Sistem Elektronik](#)
  - [Literasi Keamanan Informasi \(security awareness\)](#)
  
- [Biaya / Tarif](#)
  - [Biaya](#)

- [Help Desk](#)
  - [Bantuan dan Informasi Lebih Lanjut](#)

# Pendahuluan

Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Magelang sesuai dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 79 Tahun 2021 memiliki tugas menjalankan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik serta bidang persandian. Urusan persandian dilaksanakan oleh Bidang Statistik dan Persandian.

Katalog ini menyajikan daftar layanan yang dapat diberikan oleh Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik terkait dengan urusan persandian dan keamanan informasi kepada perangkat daerah, pegawai dan masyarakat . Dengan katalog ini diharapkan dapat memudahkan stakeholder dalam mengoptimalkan layanan terkait persandian dan keamanan informasi.

# Dasar Hukum

1. Peraturan Wali Kota Magelang Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kota Magelang
2. Peraturan Wali Kota Magelang Nomor 53 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Persandian di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang
3. Peraturan Wali Kota Nomor 15 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang
4. Peraturan Wali Kota Nomor 39 Tahun 2023 tentang Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah

# Tujuan dan Manfaat

## **Tujuan:**

Katalog layanan ini bertujuan sebagai panduan, pedoman bagi Perangkat Daerah, pegawai maupun masyarakat dalam memanfaatkan layanan persandian dan keamanan informasi.

## **Manfaat:**

1. Memudahkan pengguna dalam mengajukan permohonan layanan persandian dan keamanan informasi.
2. Memudahkan pengguna dalam melakukan koordinasi dan konsultasi layanan yang dibutuhkan dengan mudah, cepat, dan tepat.
3. Menyediakan jaminan tingkat ketersediaan layanan persandian dan keamanan informasi yang dimanfaatkan oleh pengguna layanan.

# Daftar Layanan

# Pengelolaan Sertifikat Elektronik

## Deskripsi

Layanan meliputi penerbitan, pembaruan, pencabutan dan reset passphrase sertifikat elektronik dari Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE).

## Penerima Layanan

1. ASN Pemerintah Kota Magelang
2. Pihak lain yang mendapatkan rekomendasi dari Pejabat Berwenang

## Ketentuan

1. Pemohon memiliki email dinas dengan domain magelangkota.go.id
2. Mendapatkan rekomendasi dari Pejabat Berwenang.

## Prosedur

1. Pemohon mengajukan permohonan layanan sertifikat elektronik kepada Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Magelang
2. Verifikator Instansi melakukan verifikasi permohonan
3. Verifikator Instansi memproses permohonan
4. Pemohon mengecek email dinas untuk aktivasi akun / mengatur / reset passphrase.

## Dokumen kelengkapan

Format Surat Rekomendasi



## KOP PERANGKAT DAERAH

---

**SURAT REKOMENDASI PERMOHONAN PENERBITAN SERTIFIKAT  
ELEKTRONIK OSD LEMSANEG**  
Nomor :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lengkap :
2. N I P :
3. N I K :
4. Pangkat / Golongan :
5. Jabatan :
6. Instansi :
7. Unit Kerja :
8. Alamat Email :

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada :

1. Nama Lengkap :
2. N I P :
3. N I K :
4. Pangkat / Golongan :
5. Jabatan :
6. Instansi :
7. Unit Kerja :
8. Alamat Email :

Untuk melakukan pendaftaran sertifikat elektronik sekaligus menjadi pemegang sertifikat elektronik yang digunakan pada:

- a. Sistem : Tata Naskah Dinas
- b. Kegunaan : Tanda Tangan Elektronik

Demikian surat rekomendasi ini saya buat, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

**KEPALA PERANGKAT DAERAH  
KOTA MAGELANG**

<NAMA>  
<Jabatan>  
NIP.

# Implementasi Sertifikat Elektronik pada Sistem Elektronik Perangkat Daerah

## Deskripsi

Sertifikat elektronik digunakan untuk tanda tangan elektronik pada aplikasi Perangkat Daerah

## Penerima Layanan

Perangkat Daerah

## Ketentuan

1. Aplikasi merupakan milik / dikelola oleh Perangkat Daerah
2. Penandatanganan sudah memiliki sertifikat elektronik untuk tanda tangan elektronik

## Prosedur

1. Pemohon mengajukan permohonan layanan implementasi sertifikat elektronik pada aplikasi kepada Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Magelang
2. Tim Pendamping melakukan koordinasi dengan Pemohon
3. Pemohon didampingi Tim melakukan analisis kebutuhan dengan Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE).
4. Pemohon melakukan integrasi modul esign client service development BSrE
5. Pemohon bersama dengan Tim Pendamping melakukan uji kesesuaian dengan BSrE.
6. Pemohon melakukan perbaikan sesuai hasil uji kesesuaian
7. BSrE menerbitkan sertifikat pengesahan aplikasi
8. Pemohon melakukan integrasi modul esign client service production BSrE.

## Dokumen kelengkapan

Formulir permohonan implementasi sertifikat elektronik



# KOP PERANGKAT DAERAH

---

Magelang,

Nomor :  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Hal : Permohonan Fasilitasi  
Penerapan Sertifikat  
Elektronik

Kepada  
Yth. Kepala Dinas Komunikasi  
Informatika dan Statistik Kota  
Magelang  
di-

## MAGELANG

Dalam rangka meningkatkan keamanan penyelenggaraan layanan, <Nama OPD> akan menerapkan sertifikat elektronik untuk tanda tangan elektronik pada aplikasi berikut:

Nama aplikasi: <Nama Aplikasi>

Fitur : <Kegunaan aplikasi>

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon bantuan fasilitasi penerapan sertifikat elektronik pada aplikasi dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

KEPALA <NAMA OPD>

<NAMA>  
<Pangkat>  
NIP

**Tembusan:**

Sekretaris Daerah Kota Magelang (sebagai laporan).

# Penilaian Kerentanan Sistem Elektronik

## Deskripsi

Layanan bertujuan mengidentifikasi kerentanan pada sistem elektronik dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan sistem.

## Penerima Layanan

Perangkat Daerah

## Ketentuan

1. Aplikasi dikembangkan / dikelola oleh Perangkat Daerah
2. Jika dikembangkan oleh pihak ketiga maka Perangkat Daerah memiliki akses dengan pengembang
3. Pemilik sistem elektronik memiliki sumber daya untuk melakukan modifikasi/perbaikan terhadap aplikasi

## Prosedur

1. Perangkat Daerah (Pemohon) mengajukan permohonan penilaian kerentanan sistem elektronik kepada Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Magelang.
2. Tim pelaksana melakukan koordinasi dengan Pemohon
3. Tim melaksanakan kegiatan penilaian kerentanan
4. Tim menyampaikan laporan rekomendasi hasil penilaian kerentanan kepada Pemohon
5. Pemohon melakukan perbaikan sistem elektronik sesuai dengan rekomendasi
6. Tim melakukan verifikasi hasil perbaikan

# Pelaporan Kerentanan / Insiden Keamanan Informasi

## Deskripsi

Perangkat Daerah dan masyarakat umum dapat melaporkan kerentanan / insiden pada sistem elektronik Pemerintah Kota Magelang kepada Tim Tanggap Insiden Siber (CSIRT) Kota Magelang

## Penerima Layanan

1. Perangkat Daerah
2. Masyarakat Umum

## Ketentuan

1. Pelapor merupakan pemilik sistem elektronik Kota Magelang atau pihak eksternal
2. Melampirkan identitas pelapor
3. Melampirkan bukti kerentanan / insiden

## Prosedur

1. Pelapor melaporkan kerentanan insiden keamanan keamanan informasi kepada Tim CSIRT Kota Magelang melalui **aduan.magelangkota.go.id** atau email **csirt[at]magelangkota.go.id**
2. Tim Helpdesk melakukan verifikasi terhadap laporan kerentanan / insiden
3. Tim CSIRT melakukan analisis dampak kerentanan/insiden
4. Tim CSIRT memberikan rekomendasi penanganan kerentanan/insiden kepada pemilik sistem elektronik.
5. Pemilik sistem elektronik berkoordinasi dengan Tim CSIRT melakukan mitigasi/penanganan insiden sesuai rekomendasi yang diberikan
6. Pemilik sistem elektronik berkoordinasi dengan Tim CSIRT menerapkan metode untuk mencegah kerentanan/insiden berulang
7. Tim CSIRT melakukan verifikasi hasil perbaikan

# Layanan Jaringan Komunikasi

## Deskripsi

Layanan yang diberikan berupa penyediaan / perbaikan jaringan telekomunikasi dan penyambungan komunikasi telepon dari eksternal ke internal dan sebaliknya

## Penerima Layanan

1. Perangkat Daerah
2. Pegawai

## Prosedur Penyediaan / Penanganan Gangguan Jaringan Telekomunikasi

1. Pegawai / Perangkat Daerah melaporkan gangguan jaringan telepon kepada Bidang Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Magelang
2. Kepala Bidang Statistik dan Persandian menugaskan Tim untuk penyediaan / penanganan gangguan
3. Tim berkoordinasi dengan pelapor
4. Tim menyiapkan peralatan dan kelengkapan
5. Tim melakukan penyediaan / penanganan gangguan jaringan telepon
6. Tim melakukan pengujian hasil perbaikan

## Prosedur Penyambungan Telepon

1. Pemohon melakukan panggilan ke nomor 9 melalui pesawat telepon extension
2. Pemohon menyampaikan nomor yang akan dihubungkan
3. Operator menghubungkan pemohon dengan nomor tujuan

# Pengelolaan Email Sanapati

## Deskripsi

Email sanapati merupakan salah satu layanan yang bekerjasama dengan Badan Siber dan Sandi Negara. Layanan yang disediakan berupa reset password atau perubahan akun sanapati dan pengiriman surat melalui email sanapati.

## Penerima Layanan

Perangkat Daerah

## Ketentuan

Perangkat Daerah memiliki akun email sanapati yang aktif

## Prosedur

1. Perangkat Daerah mengajukan permohonan kepada Help Desk Persandian dan mengisi form layanan email sanapati
2. Personil yang ditunjuk melakukan verifikasi terhadap permohonan
3. Personil melakukan koordinasi dengan instansi terkait. Jika terkait dengan reset password / perubahan akun berkoordinasi dengan BSSN. Jika terkait pengiriman surat maka personil berkoordinasi dengan Instansi tujuan.
4. Menyampaikan hasil reset password / bukti pengiriman email kepada Pemohon.

## Dokumen kelengkapan

Formulir reset password email sanapati



Formulir Permohonan Reset Password Akun Sanapati

INFORMASI PEMOHON RESET PASSWORD		
A.	Dasar Pembuatan Akun	:
B.	Data Pemohon	
	Nama Lengkap	:
	NIP	:
	Jabatan	:
	Instansi	:
	Alamat	:
	No. HP	:
	Alasan	:
Menyetujui Atasan Langsung		
Informasi Akun Email		
Alamat Email		
PERSETUJUAN		
Bersama ini mohon kiranya persetujuan untuk reset password akun email sanapati. Demikian formulir ini disampaikan sebagai dasar untuk melakukan pemenuhan yang dimaksud		
Terima Tanggal	:	
Diproses tanggal	:	
Aktivasi Tanggal	:	
ID Registrasi		
Petugas Picket 1 Layanan Email Sanapati,		Petugas Picket 2 Layanan Email Sanapati,
Menyetujui, Tim Helpdesk		

# Asistensi Kategorisasi Sistem Elektronik

## Deskripsi

Layanan yang diberikan berupa pendampingan / asistensi untuk melakukan kategorisasi sistem elektronik pada Perangkat Daerah. Kategorisasi sistem elektronik bertujuan untuk mengetahui tingkat kritikalitas sistem elektronik sehingga dapat menerapkan kontrol keamanan yang sesuai.

## Penerima Layanan

Perangkat Daerah

## Ketentuan

Sistem elektronik dimiliki /dikelola oleh Perangkat Daerah

## Prosedur

1. Perangkat Daerah mengajukan permohonan asistensi kategorisasi sistem elektronik kepada Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Magelang
2. Kepala Bidang Statistik dan Persandian menunjuk Tim Pelaksana
3. Tim Pelaksana berkoordinasi dengan Pemohon
4. Tim Pelaksana melakukan asistensi / pendampingan untuk kategorisasi sistem elektronik.

# Literasi Keamanan Informasi (security awareness)

## Deskripsi

Layanan untuk membangun atau meningkatkan kesadaran keamanan informasi kepada perangkat daerah, pegawai, masyarakat umum. Kegiatan dilaksanakan dalam bentuk publikasi materi keamanan informasi dan penyediaan narasumber untuk seminar/workshop/pelatihan keamanan informasi

## Penerima Layanan

1. Perangkat Daerah
2. Pegawai
3. Masyarakat Umum

## Prosedur

- Perangkat Daerah (Pemohon) mengajukan permohonan literasi keamanan informasi kepada Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Magelang.
- Kepala Bidang Statistik dan Persandian menunjuk Tim Pelaksana Literasi Keamanan Informasi
- Tim pelaksana melakukan koordinasi dengan Pemohon
- Tim ]menyiapkan materi literasi keamanan informasi
- Tim melaksanakan kegiatan literasi sesuai permohonan

# Biaya / Tarif

Biaya / Tarif

# Biaya

Pemohon tidak dibebankan biaya untuk mendapatkan layanan persandian dan keamanan informasi

# Help Desk

# Bantuan dan Informasi Lebih Lanjut

Jika terdapat kendala atau membutuhkan informasi lebih lanjut, Pemohon / Pengguna layanan persandian dan keamanan informasi dapat menghubungi kontak berikut:

Bidang Statistik dan Persandian

Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Magelang/

Jl. Jend. Sarwo Edhie Wibowo No. 2 Magelang

**Telepon:** (0293) 363695 ex 400

**WhatsApp:** 62822-8173-4545

**Email:** persandian@magelangkota.go.id