
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/DI.2./KOMINFO
	Tanggal Pembuatan	27 Maret 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sambas</p>  <p>ILHAM JAMALUDIN, S.Sos NIP. 19770715 200212 1 005</p>
WALIDATA DAERAH	Nama SOP	PENGENDALIAN HAK AKSES DATA

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia</li> <li>5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 68 Tahun 2021 tentang Satu Data Indonesia Tingkat Daerah</li> <li>6. Keputusan Bupati Sambas Nomor 876 Tahun 2021 tentang Penetapan Penyelenggara Satu Data Indonesia Tingkat Daerah Kabupaten Sambas</li> <li>7. Keputusan Bupati Sambas Nomor 110 Tahun 2023 tentang pembentukan Tim Walidata Daerah dan Walidata Pendukung Satu Data Indonesia Tingkat Daerah Kabupaten Sambas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Super Administrator dan administrator mendapat Surat Tugas dari Pimpinan; Memiliki pengetahuan yang memadai dalam mengoperasikan Aplikasi; Memiliki kemampuan dalam mengolah data dan informasi;</li> <li>2. Bertanggungjawab terhadap kerahasiaan, pengamanan terhadap data dan informasi yang di kelola;</li> <li>3. Pengguna yang mengakses sistem informasi dan fasilitas pengolahan informasi milik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sambas diharuskan untuk mengotentikasi dirinya menggunakan kombinasi userID dan informasi otentikasi pribadi seperti password atau PIN;</li> </ol>

<u>Keterkaitan :</u>	<u>Peralatan / perlengkapan :</u>
1. SOP Perencanaan Data	Server, Modem, Sistem, Personal Computer, ATK, Media Komunikasi
2. SOP	
<u>Peringatan :</u>	<u>Pencatatan dan Pendataan :</u>
Jika tidak sesuai dengan standar operasional, maka akan terjadi kebocoran dan kerusakan data atau informasi	Sebagai pengendalian akses terhadap suatu data dan informasi milik Pemerintah Kabupaten Sambas

1. PROSEDUR – MANAJEMEN HAK AKSES

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku			Ket
		Administrator	Super Admin	Admin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	8	9	10	11
1	Menunjuk personil untuk menjadi SUPER ADMIN (super administrator) dan menugaskan untuk membentuk ADMIN (administrator)	1				15 menit	Surat tugas, disposisi	
2	Mengubah <i>account</i> super administrator dan mencatat <i>account</i> dan passwordnya dalam media yang aman		2		Disposisi	15 menit		
3	Menyerahkan laporan / catatan mengenai <i>account</i> super administrator ke Pejabat Administrator bidang TIK	Account super admin	3				Laporan	
4	Memasukan dan meng update <i>account</i> ADMIN (admininstrator) sesuai surat penugasan		4		Surat tugas, disposisi	15 menit	Laporan	
5	Menginformasikan <i>account</i> Administrator kepada pengguna			5		1 menit	<i>Account</i>	
6	Menyerahkan laporan / catatan mengenai <i>account</i> super administrator ke Pejabat Administrator bidang TIK	Account admin	6			15 menit	Laporan	
7	Menyimpan laporan / catatan <i>account</i> super administrator dan administrator di tempat yang aman	7						

2. PROSEDUR – PEMBERIAN HAK AKSES KHUSUS SKPD/ OPD

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		SKPD / OPD	Administrator	Super Admin	Admin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6		8	9	10	11
1	Permohonan hak akses <i>account</i> menggunakan surat permohonan dan form permintaan hak akses khusus untuk OPD	1						Surat permohonan dan form	
2	Memverifikasi dan mendisposisikan ke administrator melalui kepala seksi / Super administrator untuk mengaktifkan <i>account</i>		2	2		Surat permohonan dan form	15 menit	Disposisi	
3	Mengaktifkan <i>account</i> khusus untuk OPD dan mendokumentasikannya				3	Disp osisi dan form	15 menit	Data account	
4	Memberikan <i>account</i> dan <i>password</i> untuk hak akses menggunakan form serah terima dan melaporkan hasilnya		Account admin		4	Surat permohonan dan form	15 menit	Laporan	
5	Menggunakan hak akses secara aman	5							

