



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK
DAN PERSANDIAN

	Nomor sop	800/010-1/111/2024 /DIS KOMINFOSTANDI
	Tanggal Pembuatan	4 maret 2024
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
		Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Mamuju Tengah  Dr. SHAQ YONUS, S.IP., M.AP. NIP. 197110111993031005
WALIDATA DAERAH	Disahkan Oleh Nama SOP	PENGENDALIAN HAK AKSES DATA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem Dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia 5. Peraturan Bupati Mamuju Tengah Nomor 10 Tahun 2024 Tentang Satu Data Indonesia 6. Keputusan Bupati Mamuju Tengah No 55.1 Tahun 2024 Tentang Penetapan Penyelenggaraan Satu Dta Indonesia Tingkat Kabupaten Mamuju Tengah	1. Super Administrator dan administrator mendapat Surat Tugas dari Pimpinan; Memiliki pengetahuan yang memadai dalam mengoperasikan Aplikasi; Memiliki, 2. kemampuan dalam mengolah data dan informasi; 3. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan, pengamanan terhadap data dan informasi yang di kelola; 4. Pengguna yang mengakses sistem informasi dan fasilitas pengolahan informasi 5. Milik Dinas Komunikasi Statistika dan Persandian Kabupaten Mamuju Tengah diharuskan untuk mengotentikasi dirinya menggunakan kombinasi, userID dan informasi otentikasi pribadi seperti password atau PIN;

Keterangan	Peralatan/ Perlengkapan:
1. SOP Perencanaan Data	Server Modem, Sistem, Personal Com uter, ATK, Media Komunikasi
2. SOP	
<u>Peringatan:</u>	Pencatatan dan Pendataan:
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 Mamuju Tengah

1. PROSEDUR - MANAJEMEN HAK AKSES										
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket	
		Administrator	Super Admin	Admin	Kelengkapan	Waktu	Output			
	2	3	5	6	8	9	10	11		
1	Menunjuk personil untuk menjadi SUPER ADMIN (super administrator) dan mengugaskan untuk membentuk ADMIN (administrator)	1				15 menit	Surat tugas, disposisi			
2	Mengubah account super administrator dan mencatat account dan passwordnya dalam media yang aman		2		Disposisi	15 menit				
3	Menyerahkan laporan / catatan mengenai account super administrator ke Pejabat Administrator bidang TIK	Account super Admin	3				Laporan			
4	Memasukan dan meng update account ADMIN (admininstrator) sesuai surat penugasan		4		Surat tugas, disposisi	15 menit	Laporan			

5	Menginformasikan account Administrator kepada pengguna					5				1 menit	Account	
6	Menyerahkan laporan / catatan mengenai account super administrator ke Pejabat Administrator bidang TIK	Account admin			6					15 menit	Laporan	
7	Menyimpan laporan / catatan account 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	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								