



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MANAJEMEN HAK AKSES DATA

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN SRAGEN

Jalan Dr. Sutomo Nomor 10, Sragen, Jawa Tengah 57213
Telephone (0271) 891025 Fax. (0271) 891297 e-mail: kominfo@sragenkab.go.id

 PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	000.8.3.3/2495/14/2024
	Tanggal Pembuatan	17 Desember 2024
	Tanggal Revisi	17 Desember 2024
	Tanggal Pengesahan	17 Desember 2024
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sragen <u>Drs. CATUR SARJANTO, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 197501081993111002
Nama SOP	MANAJEMEN HAK AKSES DATA	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah; 6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 5 Tahun 2014 tentang Peningkatan Efektivitas Tugas dan Fungsi Unit Data dan Informasi di Kementerian dan Lembaga untuk Penyelenggaraan Data Pembangunan Berkelanjutan; 7. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2009 tentang 8. Peraturan Bupati Sragen Nomor 21 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Sragen		1. Memahami Sistem Informasi Manajemen Data 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mahir dalam TI 4. Pendidikan Minimal D3 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Publikasi Data Pembangunan Daerah, SOP Distribusi Publikasi Data Pembangunan Daerah		1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan terjadi ketidaksesuaian kinerja 2. Pencapaian SOP dalam kondisi normal		1. Disimpan dalam sistem informasi dan manual

SOP MANAJEMEN HAK AKSES DATA

No	Uraian prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PTIS	SUPER ADMIN	ADMIN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menunjuk personil untuk menjadi SUPER ADMIN (super administrator) dan menugaskan Untuk membentuk ADMIN (administrator)					15	Surat tugas/ Disposisi	
2	Mengubah account super administrator dan mencatat account dan passwordnya dalam media yang aman				Disposisi	15	Laporan	
3	Menyerahkan laporan / catatan mengenai account super administrator ke kepala bidang					15	Laporan	
4	Mendaftarkan seluruh pengelola data ditiap produsen data untuk mendapatkan account sebagai ADMIN (administrator) sesuai surat penugasan				Surat tugas/ Disposisi	15	Laporan	
5	Menginformasikan account ADMIN (administrator) kepada pengguna					1	Account	
6	Menyerahkan laporan / catatan mengenai account ADMIN (administrator) ke kepala bidang					15	Laporan	
7	Menyimpan laporan/ catatan account super administrator dan administrator di tempat yang aman					15	Dokumen	


 KERAJAAN KABUPATEN Sragen
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN SRAGEN

 Drs. CATUR SARIANTO, M.Si
 NIP. 197501081993111002