



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PONTIANAK

No. SOP : 500.14.1/554/DKI/2024

Tanggal Pembuatan : 31 Desember 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Kota Pontianak

Disahkan Oleh

Drs. Zulkarnain, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP.19660127 198603 1 009

Nama SOP

SOP Pengendalian Hak Akses Data

Dasar Hukum

- 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 Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia
- 5 Peraturan BPS Nomor 4 Tahun 2019 tentang NSPK Statistik Sektoral (Normal, Standar, Prosedur dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah)
- 6 Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2021 Tentang Satu Data Kota Pontianak
- 7 Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Statistik Sektoral Kota Pontianak

Keterkaitan

- 1 SOP Perencanaan Data
- 2 SOP Penjamin Netralitas dan Objektivitas terhadap Penggunaan Sumberdata Metodologi

Peringatan

- 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak terhadap keamanan data, kerahasiaan data, dan kerusakan data dan informasi

Pencatatan dan pendataan

Sebagai Pengendalian akses terhadap suatu data dan informasi milik Pemerintah Kota Pontianak

Peralatan/perengkapan

- | | |
|------------|--------------------|
| 1 Komputer | 4 Sistem |
| 2 Server | 5 Atk |
| 3 Modem | 6 Media Komunikasi |

1. Prosedur - Manajemen Hak Akses

	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Administrator	Super Admin	Admin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menunjuk personil untuk menjadi SUPER ADMIN (super administrator) dan mengugaskan untuk membentuk ADMIN (administrator)					15 Menit	Surat Tugas, Disposisi	
2	Mengubah account super administrator dan mencatat account dan passwordnya dalam media yang aman				Disposisi	15 Menit		
3	Menyerahkan laporan / catatan mengenai account super administrator ke Pejabat Administrator bidang TIK						Laporan	
4	Memasukan dan meng update account ADMIN (administrator) sesuai surat penugasan				Surat Tugas, Disposisi	15 Menit	Laporan	
5	Menginformasikan account Administrator kepada pengguna					5 Menit	Account	
6	Menyerahkan laporan / catatan mengenai account super administrator ke Pejabat Administrator bidang TIK					15 Menit	Laporan	
7	Menyimpan laporan / catatan account super administrator dan administrator di tempat yang aman							

1. Prosedur - Pemberian Hak Akses Khusus SKPD/OPD

Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
	SKPD / OPD	Administrator	Super Admin	Admin				
1 Permohonan hak akses account menggunakan surat permohonan dan form permintaan hak akses khusus untuk OPD							Surat Permohonan dan Form	
2 Memverifikasi dan mendisposisikan ke administrator melalui kepala seksi /Super administrator untuk mengaktifkan account					Surat Permohonan dan Form	15 Menit	Disposisi	
3 Mengaktifkan account khusus untuk OPD dan mendokumentasikannya					Disposisi dan Form	15 Menit	Data Account	
4 Memberikan account dan password untuk hak akses menggunakan form serah terima dan melaporkan hasilnya					Surat Permohonan dan Form	15 Menit	Laporan	
5 Menggunakan hak akses secara aman								