



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN TRENGGALEK**

Nama SOP	Manajemen Hak Akses
Nomor SOP	000.8.3.3/ 831 /SOP/406.020/2024
Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Oktober 2024
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Trenggalek <u>Edif Hayunan Siswanto, S.Sos.M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710609 199201 1 002

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Super Administrator dan administrator mendapat Surat Tugas dari Pimpinan;
2. Memiliki pengetahuan yang memadai dalam mengoperasikan Aplikasi;
3. Memiliki kemampuan dalam mengolah data dan informasi;
4. Bertanggungjawab terhadap kerahasiaan, pengamanan terhadap data dan informasi yang di kelola.

**KETERKAITAN**

**PERLENGKAPAN/ PERSYARATAN**

1. Komputer;
2. Printer;
3. Jaringan Internet;
4. Surat Permohonan Hak Akses.

**PERINGATAN**

Apabila prosedur ini tidak dijalankan dengan baik, maka mekanisme Manajemen Hak Akses tidak berjalan optimal.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan dalam bentuk digital dan dokumen konvensional

**SOP Manajemen Hak Akses**

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Perangkat Daerah	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Super Admin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Permohonan Hak Akses					Surat Permohonan Hak Akses	15 menit	Surat Keluar	
2	Menelaah Surat Permohonan Hak Akses kemudian didisposisikan					Surat Masuk	15 menit	Disposisi dan Surat Permohonan	
3	Menelaah Surat Permohonan dan menindaklanjuti disposisi • Jika disetujui maka diteruskan tahap berikutnya • Jika tidak, maka diperbaiki					Disposisi dan Surat Permohonan	15 menit	Surat Permohonan beserta kelengkapannya yang telah didisposisi	
4	Menindaklanjuti disposisi dan mengaktifkan account Perangkat Daerah					Surat Permohonan beserta kelengkapannya yang telah didisposisi	15 menit	Data Account	
6	Menerima username dan password					Data Account	15 menit	Laporan serah terima Account	
7	Menyimpan username dan password di tempat yang aman					Komputer/Laptop, username, password		Data Account yang telah aktif	

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah"
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **Sertifikat Elektronik** yang diterbitkan **BSrE**