



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR SOP	048/SOP/014/2024
TANGGAL PEMBUATAN	10 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	17 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DINKOMINFO GOTRI WIJANTO WURIATMOJO, S.STP, M.Si

BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN

NAMA SOP	MANAJEMEN HAK AKSES
----------	---------------------

DASAR HUKUM

PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 80 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Satu Data Indonesia Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 48 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 80 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Satu Data Indonesia Kabupaten Temanggung.
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 25 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung;

1. Sekretariat SDI
2. Walidata
3. Walidata pendukung
4. Produsen Data

KETERKAITAN

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. SOP Forum Data Statistik Sektoral
2. SOP Permintaan Data Statistik Sektoral
3. SOP Diseminasi Data Statistik Sektoral
4. SOP Verifikasi dan Validasi Data
5. SOP Penyelenggaraan statistik Sektoral

1. Perangkat Komputer
2. Jaringan Internet
3. Telepon
4. Email produsen data
5. ATK

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika SOP ini tidak dijalankan, penyelenggaraan Satu Data Indonesia di Kabupaten Temanggung tidak berjalan dengan baik

Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan sesuai format melalui media yang disediakan (Google Spreadsheet, Microsoft Excel) dan/atau menggunakan pencatatan manual

MANAJEMEN HAK AKSES

NO	URAIAN PROSEDUR	ALUR				MUTU BAKU		
		Sekretariat SDI	Walidata	Walidata Pendukung	Produsen Data	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan koordinasi dengan Walidata dalam rangka identifikasi Produsen Data statistik sektoral, menyusun SK Produsen Data					Daftar data, data prioritas	15 hari kerja	SK Produsen Data
2	Melakukan koordinasi dengan Walidata Pendukung dan Produsen Data, melakukan pembinaan dan pengelolaan hak akses pada portal SDI					SK Produsen Data	3 hari kerja	Akun hak akses portal SDI Walidata Pendukung dan Produsen Data, pembinaan teknis
3	Menerima dan mengelola hak akses data yang menjadi kewenangannya, mengelola dan melakukan pembinaan penggunaannya bagi Produsen Data					Akun hak akses portal SDI Walidata Pendukung dan Produsen Data	3 hari kerja	Akun hak akses portal SDI Walidata Pendukung dan Produsen Data, pembinaan teknis pengelolaan data
4	Menerima dan menggunakan hak akses dalam melakukan pengelolaan data statistik sektoral dan data geospasial					Akun hak akses portal SDI Walidata Pendukung dan Produsen Data, pembinaan teknis pengelolaan data	1 hari kerja	Hak akses portal SDI dan menerima pembinaan teknis penggunaannya

Keterangan =



: Mulai/akhir



: Proses



: alur kerja