

### 1. PROSEDUR – MANAJEMEN HAK AKSES

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku			Ket
		Kepala Bidang APTIKA	SUPER ADMIN (Kepala Seksi)	ADMIN (Staf)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2				8	9	10	11
1	menunjuk personil untuk menjadi SUPER ADMIN (super administrator) dan menugaskan 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 kepala bidang	account super admin	3				laporan	
4	Memasukan dan meng update account ADMIN (adminstrator) sesuai surat penugasan		4		Surat tugas, Disposisi	15 menit	Laporan	
5	Menginformasikan account Administrator kepada pengguna			5		1menit	Account	
6	Menyerahkan laporan / catatan mengenai account super administrator ke kepala bidang	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

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		SKPD	Kepala Bidang APTIKA	SUPER ADMIN (Kepala Seksi)	ADMIN (Staf)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11
1	Permohonan hak akses account menggunakan surat permohonan dan form permintaan hak akses khusus untuk SKPD	1						Surat permohonan dan form	
2	Mem verifikasi dan mendisposisikan ke administrator melalui kepala seksi / Super admininstrator untuk mengaktifkan account		2	2		Surat permohonan dan form	15 menit	Disposisi	
3	Mengaktifkan account khusus untuk SKPD dan mendokumentasikannya				3	Disposisi dan form	15 menit	Data account	
4	Memberikan account dan password untuk hak akses menggunakan form serah terima dan melaporkan hasilnya		account admin		4	Surat permohonan dan form	15 menit	laporan	
5	Menggunakan hak kases secara aman	5							