KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SEKRETARIAT JENDERAL

PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

NOMOR SOP	KHH.X.1c.3c.2
TANGGAL PEMBUATAN	12 APRIL 2021
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	28 April 2021
DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **KOMJEN Pol. ANDAP BUDHI REVIANTO, S.I.K., M.H.**
NAMA SOP	**PENONAKTIFAN AKUN SISUMAKER**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4 Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem Dan Transaksi Elektronik	1 Memiliki tanggung jawab dan kewenangan hak akses dalam aplikasi 2 Memiliki kemampuan dalam penggunaan akun pada aplikasi tersebut. 3 Memahami mekanisme pemeliharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Permohonan Pembuatan Akun Sisumaker	1 Perangkat Pengolah Data 2 Jaringan Internet 3 Jaringan Telekomunikasi 4 Tata Naskah Dinas 5 Akses Aplikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terkendalanya akses aplikasi yang berbasis web dan koneksi jaringan internet kantor sehingga dapat menimbulkan ketidaklancaran arus informasi, komunikasi, dan dokumentasi	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

Standar Operasional Prosedur

Penonaktifan Akun SiSumaker

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana Teknis (Admin Satuan Kerja)	Pejabat Pengelola Persuratan	Pimti Pratama/Ka UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inisiasi surat permohonan	Mulai					30 menit	Surat Permohonan penonaktifan akun sumaker dengan melampirkan : 1. Surat Keputusan tentang status pegawai 2. Nama 3. NIP 4. Jabatan 5. Unit Kerja 6. No Telepon	Pemohon yaitu atasan langsung dari pegawai yang akun Sisumakernya akan dinonaktifkan. Pimti Pratama : a. Kapusdatin /Karo Umum b. Sekretaris Unit Utama c. Kadivmin Pejabat persuratan yaitu pejabat yang memiliki fungsi persuratan di unit masing-masing. Contoh : Kepala Bagian TU Kem/Kepala Bagian Tata Usaha /Kabag Umum /Kaur Umum/Kepala Subbag Tata Usaha
2	Memberikan disposisi					Surat Permohonan penonaktifan akun sumaker dengan melampirkan : 1. Surat Keputusan tentang status pegawai 2. Nama 3. NIP 4. Jabatan 5. Unit Kerja 6. No Telepon	30 menit	Disposisi	Untuk kasus pindah pegawai, penonaktifan akun Sisumaker dilakukan oleh pelaksana teknis (Admin Satuan Kerja) lama.
3	Melakukan pengecekan status pegawai					Disposisi	10 menit	Dokumen Pengecekan	Pengecekan status pegawai dilakukan dengan menggunakan aplikasi Simpeg
4	Menonaktifkan account user					Dokumen Pengecekan	1 hari	Account user non aktif	
5	Pembuatan surat balasan					Account user non aktif	30 menit	Surat balasan	
6	Implementasi penonaktifkan akun Sisumaker	SELESAI				Surat balasan	1 hari	Dokumen Penonaktifan Akun SiSumaker	