STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **PENGELOLAAN HAK AKSES PENGGUNA SIAKAD** **STIKes RSPAD GATOT SOEBROTO**		
	NO. DOKUMEN LPMI-STIKesRSGS/SOP.STDL-N/012	NO. REVISI 02	Halaman 1 dari 2
SOP	Tanggal Terbit	Ditetapkan Ketua STIKes RSPAD Gatot Soebroto Dr. Didin Syaefudin, SKp ,S.H ,MARS	
PENGERTIAN	Pengelolaan Hak Akses Pengguna adalah proses pemberian, perubahan, peninjauan, penangguhan, dan pencabutan hak akses pengguna terhadap sistem informasi, aplikasi, jaringan, dan layanan teknologi informasi berdasarkan tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing pengguna untuk menjamin keamanan, kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan informasi di lingkungan STIKes RSPAD Gatot Soebroto.		
TUJUAN	SOP ini bertujuan untuk mengatur dan menjamin pelaksanaan layanan pembuatan akun email institusi secara tertib, cepat, aman, dan terdokumentasi guna mendukung kegiatan akademik dan administrasi di lingkungan STIKes RSPAD Gatot Soebroto.		
KEBIJAKAN	1. Statuta STIKes RSPAD Gatot Soebroto. 2. Pedoman Sistem Informasi dan Teknologi Informasi STIKes RSPAD Gatot Soebroto.		
PROSEDUR	**Pengajuan Permohonan** 1. Pemohon mengajukan permintaan pembuatan akun email institusi kepada Unit Teknologi Informasi (TI) melalui formulir atau media yang telah ditetapkan. 2. Pemohon melampirkan data yang diperlukan, meliputi: a) Nama lengkap. b) Nomor Induk Pegawai (NIP)/Nomor Induk Mahasiswa (NIM). c) Unit kerja/Program Studi. d) Nomor telepon yang dapat dihubungi.		

	3. Permohoanan dapat diajukan oleh : a) Dosen b) Tenaga Kependidikan c) Mahasiswa d) Pihak Lain yang mendapat perserujuan Pimpinan
	Verifikasi Permohonan 1. Unit TI melakukan pemeriksaan kelengkapan data pemohon. 2. Unit TI melakukan verifikasi status kepegawaian atau status akademik pemohon. 3. Apabila data belum lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
	Pembuatan Akun 1. Unit TI membuat akun email sesuai standar penamaan akun yang berlaku. 2. Unit TI menetapkan kata sandi awal (password sementara). 3. Akun email didaftarkan pada sistem email institusi. 4. Unit TI melakukan pengujian login untuk memastikan akun dapat
	Distribusi Informasi Akun 1. Informasi akun email dan kata sandi sementara disampaikan kepada pemohon melalui media yang aman. 2. Pemohon wajib mengganti kata sandi saat pertama kali masuk (login). 3. Pemohon bertanggung jawab menjaga kerahasiaan akun dan kata sandinya.
	Evaluasi dan Pelaporan 1. Unit TI melakukan evaluasi berkala terhadap penggunaan dan pengelolaan akun email institusi.
UNIT TERKAIT	1. Unit Teknologi Informasi (TI). 2. Bagian Kepegawaian. 3. Biro Akademik dan Kemahasiswaan. 4. Program Studi. 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa.