|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Sih.Laua\Documents\Logo Yayasan small.jpg  **RS. CATHERINE BOOTH**  **MAKASSAR** | **TATA KELOLA HAK AKSES** | | |
| **No. Dokumen**  055/RSWB/SKR/SOP/I/2016 | **Revisi**  00 | **Halaman**  1/1 |
| **Prosedur Tetap** | **Tanggal**  4 APRIL 2106 | Ditetapkan,  Direktur  **dr. Rita Gaby Samahati, AAK** | |
| **Pengertian** | Tata kelola hak akses diperlukan untuk menjamin keamanan dan kerahasiaan data. | | |
| **Tujuan** | Untuk mengatur pemberian dan pengelolaan hak aksespada seluruh sistem informasi yang meliputi *operating system* (OS), aplikasi SIM RS dan kewenangan akses yang diberikan | | |
| **Kebijakan** | SK Direktur No. 020/RSWB/DIR/SK/XI/2013 Tentang penggunaan format SOP yang baru | | |
| **Prosedur** | 1. Petugas mendapatkan hak akses sesuai dengan kewenanganya. 2. Petugas yang bisa mendapatkan hak akses adalah petugas yang namanya sudah terdaftar di bagian SDM. 3. Petugas EDP memberikan hak akses sesuai dengan kewenangan petugas tersebut. 4. Hak akses hanya bisa digunakan sesuai dengan kewenangan tersebut. 5. Petugas EDP melakukan seting hak akses aplikasi SIM RS dengan memberikan ID serta Password 6. Petugas melakukan seting hak akses komputer dengan memberikan nama serta password. | | |
| **Unit Terkait** | Ruang EDP | | |