



KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK PELAKSANAAN
NOMOR 11 /JUKLAK/SESMEN/12/2022
TENTANG
PEMBUATAN DAN/ATAU PERUBAHAN AKUN PENGGUNA PADA
PORTAL SATU DATA INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan amanat Pasal 5 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Portal Satu Data Indonesia, perlu disusun Petunjuk Pelaksanaan tentang Pembuatan dan/atau Perubahan Akun Pengguna pada Portal Satu Data Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan tentang Pembuatan dan/atau Perubahan Akun Pengguna pada Portal Satu Data Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Tahun Nomor 112);

3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 204);
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2021 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 205);
5. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Portal Satu Data Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1745);
6. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 18 Tahun 2020 tentang Tata Kerja Penyelenggara Satu Data Indonesia tingkat pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1746);
7. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 3 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 414);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PETUNJUK PELAKSANAAN TENTANG PEMBUATAN DAN/ATAU PERUBAHAN AKUN PENGGUNA PADA PORTAL SATU DATA INDONESIA.

PERTAMA : Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan tentang Pembuatan dan/atau Perubahan Akun Pengguna pada Portal Satu Data

Indonesia, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.

KEDUA : Petunjuk Pelaksanaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,



TAUFIK HANAFI

LAMPIRAN I
PETUNJUK PELAKSANAAN
NO. 11 /JUKLAK/SESMEN/12/2022
TANGGAL 30 DESEMBER 2022

PEMBUATAN DAN/ATAU PERUBAHAN AKUN PENGGUNA PADA
PORTAL SATU DATA INDONESIA

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	3
D. Definisi	3
BAB II KETENTUAN UMUM AKUN PENGGUNA PORTAL SATU DATA INDONESIA	6
BAB III AKUN PENGGUNA KEMENTERIAN/LEMBAGA	9
A. Pembuatan Akun	9
1. Pembuatan Akun Walidata dan Non Walidata	9
1.1. Panduan Umum	9
1.2. Penyusunan dan Penyampaian Permohonan Pengguna Walidata dan Non Walidata	10
1.3. Pemrosesan dan <i>Approval</i> Permohonan Pengguna Walidata dan Non Walidata	11
1.4. Penerimaan <i>Username</i> dan Kata Sandi Akun Pengguna Walidata dan Non Walidata	12
2. Pembuatan Akun Pengguna Eksekutif	13
2.1. Panduan Umum	13
2.2. Penyusunan dan Penyampaian Permohonan Pengguna Eksekutif	13
2.3. Pemrosesan dan <i>Approval</i> Permohonan Akun Pengguna Eksekutif	14
2.4. Penerimaan <i>Username</i> dan Kata Sandi Akun Pengguna Eksekutif	15
B. Perubahan dan Penghapusan Akun Pengguna Portal Satu Data Indonesia	15
1. Perubahan Jenis Akun Pengguna	15
1.1. Panduan Umum	15
1.2. Penyusunan dan Penyampaian Surat Permohonan Perubahan Pengguna Akun Portal	16
1.3. Pemrosesan Surat Permohonan Perubahan Pengguna Akun Portal	18

BAB IV AKUN PENGGUNA PEMERINTAH DAERAH	19
A. Pembuatan Akun Pengguna Portal Satu Data Indonesia	19
1. Pembuatan Akun Pengguna Walidata dan Non Walidata	19
1.1 Panduan Umum	19
1.2 Penyusunan dan Penyampaian Permohonan Pengguna Walidata dan Non Walidata	20
1.3 Pemrosesan dan <i>Approval</i> Permohonan Pengguna Walidata dan Non Walidata	21
1.4 Penerimaan Usernam dan Kata Sandri Akun Pengguna Walidata dan Non Walidata (belum ada di daftar isi)	23
2. Pembuatan Akun Pengguna <i>Eksekutif</i>	23
2.1 Panduan Umum	23
2.2 Penyusunan dan Penyampaian Permohonan Pengguna Eksekutif	24
2.3 Pemrosesan dan <i>Approval</i> Permohonan Akun Pengguna Eksekutif	24
2.4. Penerimaan <i>Username</i> dan Kata Sandi Akun Pengguna Eksekutif	25
B. Perubahan dan Penghapusan Akun Pengguna Portal Satu Data Indonesia	25
1. Perubahan Jenis Akun Pengguna	25
1.1 Panduan Umum	25
1.2 Penyusunan dan Penyampaian Surat Permohonan Perubahan Pengguna Akun Portal	26
1.3 Pemrosesan Surat Permohonan Perubahan Pengguna Akun Portal	28
BAB V PENUTUP	29

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Era Transformasi Digital mengharuskan Pemerintah untuk dapat memastikan terpenuhinya data-data yang berkualitas sebagai dasar pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian pembangunan agar pembangunan yang terlaksana menjadi tepat guna, tepat sasaran, dan efisien. Data yang berkualitas tervalidasi dan terverifikasi menjadi sangat penting untuk dapat menghasilkan informasi pembangunan yang lebih akurat agar informasi tersebut dapat dimanfaatkan dalam proses penyusunan dan perumusan kebijakan sehingga pengambilan keputusan berbasis data driven policy. Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa tantangan maupun kendala baik dari segi teknis maupun non-teknis, diantaranya adanya tumpang tindih data baik di tingkat pusat maupun daerah, munculnya ego sektoral, akurasi data yang rendah, ketidakakuratan data, sulitnya akses data lintas instansi, serta pengelolaan data yang sangat perlu untuk lebih ditingkatkan agar dapat dipergunakan antar instansi pemerintah. Hal tersebut melatarbelakangi kebutuhan Pemerintah untuk memiliki sumber data tunggal atau pemusatan data pada satu sumber agar bisa diakses secara cepat, efektif, dan efisien (single source of truth) yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagi pakaikan antar instansi pusat dan daerah melalui pemenuhan Prinsip Satu Data Indonesia. Oleh karena itu, sebagai salah satu upaya percepatan penyelenggaraan Satu Data Indonesia baik di Instansi Pusat maupun Instansi Daerah, Sekretariat Satu Data Indonesia tingkat Pusat perlu melakukan dukungan dan pendampingan (asistensi) terhadap penyelenggaraan Satu Data Indonesia di tingkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota terutama dalam aspek regulasi, kelembagaan, perencanaan data, tata kelola, dan

pemanfaatan data serta platform Data (Portal Data) sebagai wadah penyebarluasan Data.

Integrasi Portal Satu Data Indonesia sangat berperan penting untuk menghubungkan dari portal yang ada di pemerintah daerah dan pada K/L ke Portal Satu Data Indonesia. Dengan adanya Portal Satu Data Indonesia dapat melihat kepada arti strategis dari pentingnya data dengan integritas yang tinggi maka perlu dilakukan sebuah inisiatif untuk menyatukan seluruh data pemerintah baik data statistic, spasial maupun data administratif lainnya dalam satu kerangka tata kelola Satu Data Indonesia. Kunci keberhasilan dari inisiatif ini adalah terbentuknya ekosistem data pemerintah dalam suatu tatanan tata Kelola yang baik dengan berdasarkan kepada semangat kolaborasi dan interoperabilitas yang lengkap tidak hanya berfokus pada teknologi namun juga meliputi regulasi, organisasi dan semantic.

Dalam rangka melaksanakan tugas untuk merancang dan mengelola program-program pembangunan akan menjadi mustahil apabila kita tak bisa mengukur capaian atau kemajuan pembangunan itu sendiri. Tahap-tahap pengelolaan pembangunan, seperti perencanaan, penganggaran, implementasi, pengendalian dan evaluasi, menjadi tidak tepat sasaran dan tepat guna manakala kemajuan mereka tidak bisa ditakar secara benar. Dengan latar ini, data berperan teramat penting. Data yang akurat, mutakhir, lengkap, dan terbuka sehingga dapat diakses luas merupakan prasyarat bagi pengelolaan pembangunan yang bermutu dan bagi pelibatan masyarakat dalam pengelolaan pembangunan yang partisipatif.

Sehubungan dengan poin-poin penting diatas, maka diperlukan aturan lebih lanjut yang mengatur mengenai tata cara pembuatan dan/atau perubahan akun pengguna pada Portal SDI. Oleh karena itu, perlu disusun Petunjuk Pelaksanaan tentang Pembuatan dan/atau Perubahan Akun Pengguna Portal SDI. Petunjuk Pelaksanaan ini diharapkan dapat mempermudah Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah dalam mengakses Portal SDI selanjutnya.

B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk Pelaksanaan ini dimaksudkan untuk memberikan informasi dan panduan secara sistematis, terstruktur, jelas, dan benar bagi Walidata, Non Walidata dan Eksekutif baik di tingkat Pusat maupun di tingkat Daerah dalam pembuatan dan/atau perubahan akun pengguna pada Portal Satu Data Indonesia. Dalam tataran praktis, Petunjuk Pelaksanaan ini juga sebagai panduan dalam memahami kewenangan dari masing-masing akun pengguna pada Portal Satu Data Indonesia.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan ini meliputi: (i) ketentuan umum dan kriteria akun pengguna pada Portal Data Instansi, baik instansi Pusat maupun Pemerintah Daerah sampai dengan kewenangannya, serta (ii) tata cara pembuatan dan/atau perubahan akun pengguna dengan Portal Satu Data Indonesia, hal-hal pokok yang perlu diperhatikan, hingga kaidah-kaidah.

D. Definisi

Definisi atas istilah yang digunakan dalam Petunjuk Pelaksanaan ini, adalah sebagai berikut:

1. Satu Data Indonesia adalah kebijakan tata kelola Data pemerintah untuk menghasilkan Data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagipakaikan antar Instansi Pusat dan Instansi Daerah melalui pemenuhan Standar Data, Metadata, Interoperabilitas Data, dan menggunakan Kode Referensi dan Data Induk.
2. Data adalah catatan atas kumpulan fakta atau deskripsi berupa angka, karakter, simbol, gambar, peta, tanda, isyarat, tulisan, suara, dan/atau bunyi, yang merepresentasikan keadaan sebenarnya atau menunjukkan suatu ide, objek, kondisi, atau situasi.

3. Data Statistik adalah Data berupa angka tentang karakteristik atau ciri khusus suatu populasi yang diperoleh dengan cara pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan analisis.
4. Data Geospasial adalah Data tentang lokasi geografis, dimensi atau ukuran, dan/atau karakteristik objek alam dan/atau buatan manusia yang berada di bawah, pada, atau di atas permukaan bumi.
5. Metadata adalah informasi dalam bentuk struktur dan format yang baku untuk menggambarkan Data, menjelaskan Data, serta memudahkan pencarian, penggunaan, dan pengelolaan informasi Data.
6. Kementerian adalah Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia.
7. Sekretariat Satu Data Indonesia tingkat Pusat selanjutnya disebut Sekretariat adalah entitas yang memiliki tugas mendukung pelaksanaan kebijakan Satu Data Indonesia yang berkedudukan di lingkungan Kementerian.
8. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi-pakai Data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
9. Portal Data Instansi adalah media bagi-pakai data di tingkat instansi pusat atau daerah yang diintegrasikan dengan Portal Satu Data Indonesia.
10. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, kesekretariatan lembaga nonstruktural, dan lembaga pemerintah lainnya.
11. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
12. Walidata adalah unit pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan

pengelolaan Data yang disampaikan oleh Produsen Data, serta menyebarluaskan Data.

13. Interoperabilitas Data adalah kemampuan Data untuk dibagi pakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
14. Penyebarluasan Data adalah kegiatan pemberian akses, pendistribusian, dan pertukaran Data melalui Portal Satu Data Indonesia
15. Produsen Data adalah Satker di lingkungan Polri yang menghasilkan Data berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan- perundang-undangan.
16. Standar Data adalah standar yang mendasari Data tertentu.
17. Kode Referensi adalah tanda berisi karakter yang mengandung atau menggambarkan makna, maksud atau norma tertentu sebagai rujukan identitas Data yang bersifat unik.
18. Data Induk adalah Data yang merepresentasikan objek dalam proses bisnis pemerintah yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan berdasarkan peraturan presiden mengenai Satu Data Indonesia.

BAB II
 KETENTUAN UMUM AKUN PENGGUNA
 PORTAL SATU DATA INDONESIA

Dalam Portal Satu Data Indonesia (data.go.id), terdapat beberapa jenis Akun Pengguna (*User Role*) yang dapat dimiliki oleh K/L/D, tabel berikut merupakan penjelasan dari *User Role* yang dapat dimiliki oleh penyelenggara SDI di K/L/D.

Tabel 1. Pembagian Role Akun Pengguna Portal SDI

No	Type User	Deskripsi	Akses Data	Akses Fitur dan Fungsi
1	<i>Public User</i>	<i>User</i> ini merupakan seluruh warga negara Indonesia. <i>User</i> dapat melakukan pencarian data yang bersifat terbuka serta mengunduh data hasil pencarian.	Data Terbuka	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Open Data Public</i> • Berita • Tentang (<i>About Us</i>) • Struktur Organisasi • <i>Contact Us</i> • <i>Glosarium</i>
2	<i>Registered User Non - Walidata</i>	<i>User</i> ini merupakan anggota Kementerian / Lembaga / Daerah yang ditunjuk dan dibuktikan surat penunjukan. <i>User</i> ini dapat melihat data yang bersifat umum dan terbatas, mengunduh data hasil pencarian data dan mengajukan permintaan data atas persetujuan dari Walidata.	Data Terbuka dan Data Terbatas	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Open Data Forum SDI</i> • Berita • Tentang (<i>About Us</i>) • Struktur Organisasi • <i>Contact Us</i> • <i>Single Sign On (SSO)</i> • <i>Glosarium</i> • <i>Learning Manajemen System (LMS)</i> • <i>Change Password</i> • SDI Wiki • Dashboard Kesiapan SDI

3	Registered Eksekutif	<p><i>User</i> ini merupakan Pimpinan dari Kementerian / Lembaga / Daerah yang ditunjuk dan dibuktikan surat penunjukan. <i>User</i> ini dapat melihat data yang bersifat umum dan terbatas, mengunduh data hasil pencarian data dan meminta permintaan data. Melihat dashboard dan report dari Fitur Kesiapan SDI</p> <p>Melihat Dashboard buat Eksekutif</p> <p>Melihat fitur Data Analytic.</p>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Open Data</i> Forum SDI• Berita• Tentang (<i>About Us</i>)• Struktur Organisasi• <i>Contact Us</i>• <i>Single Sign On</i> (SSO)• <i>Glosarium</i>• <i>Learning Manajemen System</i> (LMS)• <i>Change Password</i>• SDI Wiki• Forum SDI• Dashboard Eksekutif• Dashboard Kesiapan SDI
---	----------------------	--	--

4	<p>Registered <i>User</i> Walidata Penanggungjawab dan Walidata Admin/ Pengelola</p>	<p><i>User</i> ini merupakan perwakilan Walidata Kementerian / Lembaga / Daerah.</p> <p><i>User</i> ini dapat melihat data yang bersifat umum dan terbatas, mengunduh data hasil pencarian data, menambahkan dataset, mengubah kategori data dan tagging data, menambah data, dan menghapus data.</p> <p>Dapat melihat fitur Forum SDI, Bimbingan Teknis, Komunitas Ahl, Kesiapan SDI, dan Data Analytic</p> <p>Dapat mengajukan permintaan bimbingan teknis pada fitur Bimbingan Teknis</p>	<p>Data Terbuka dan Data Terbatas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permintaan Data • Forum SDI • Bimbingan Teknis • Komunitas Ahli • Kesiapan SDI • Berita • Tentang (About Us) • Struktur Organisasi • Contact Us • Login • Logout • Reset Password • Change Password • Dashboard Kesiapan SDI
---	--	--	---------------------------------------	---

BAB III

AKUN PENGGUNA KEMENTERIAN/LEMBAGA

A. Pembuatan Akun

1. Pembuatan Akun Walidata dan Non Walidata

1.1. Panduan Umum

a. Akun Pengguna Walidata adalah akun pengguna yang melaksanakan tugas Walidata Instansi, dengan kewenangan dalam Portal data.go.id sebagaimana tertera dalam Tabel 1. Pembagian Role Akun Pengguna Portal SDI. Akun Pengguna Walidata terdiri dari:

- 1) Akun Walidata Penanggungjawab, adalah Akun Pengguna Walidata yang bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan tugas Walidata dalam Portal SDI, berwenang melaksanakan *Approval* final dalam proses pemeriksaan data/metadata dalam Portal, dan melaksanakan *submit*. Akun Walidata Penanggungjawab hanya berjumlah 1 (satu) untuk setiap Kementerian/Lembaga, dioperasikan oleh Kepala unit kerja Walidata.
- 2) Akun Walidata Administrator/Pengelola, adalah Akun Pengguna Walidata yang bertugas melaksanakan tugas Walidata dalam Portal SDI terutama dalam hal pengumpulan dan pemeriksaan data, serta dapat memberikan akses kepada Akun Walidata untuk mengelola *Dataset*. Akun Walidata Administrator/Pengelola dapat berjumlah lebih dari 1 (satu) untuk setiap Kementerian/Lembaga, dioperasikan oleh pegawai teknis dalam unit kerja Walidata yang ditugaskan oleh kepala unit kerja Walidata.
- 3) Akun Walidata, adalah Akun Pengguna Walidata yang bertugas melaksanakan tugas sebagai Walidata dalam Portal SDI dalam hal pengumpulan dan pemeriksaan Data,

serta tugas lainnya yang diberikan oleh Walidata Penanggungjawab. Akun Walidata dapat berjumlah lebih dari satu untuk setiap Kementerian/Lembaga, dioperasikan oleh pelaksana Akun Pengguna Walidata yang tugaskan oleh kepala unit kerja Walidata.

- b. Akun Pengguna Non Walidata adalah akun pengguna yang melaksanakan tugas Produsen Data dan penyelenggara Satu Data lainnya dalam instansi Kementerian/Lembaga, dengan kewenangan dalam Portal data.go.id sebagaimana tertera dalam Tabel 1. Pembagian Role Akun Pengguna Portal SDI. Penjabaran setiap tahapan dalam proses pembuatan akun pengguna Walidata dan Non Walidata dijabarkan dalam tahapan-tahapan pada seksi selanjutnya.

1.2. Penyusunan dan Penyampaian Permohonan Pengguna Walidata dan Non Walidata

Penyusunan dan penyampaian permohonan Pengguna Walidata dan Non Walidata dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh unit kerja yang melaksanakan tugas Walidata Kementerian/Lembaga, adapun ketentuan proses ini yang harus dipenuhi diantaranya:

- a. Permohonan Pengguna Walidata dan Non Walidata dimuat dalam bentuk surat resmi dengan ketentuan (format dan contoh surat terlampir dalam Petunjuk Pelaksanaan ini):
 - 1) Surat keluar resmi sebanyak 1 (satu) berkas dari unit kerja Walidata Kementerian/Lembaga dengan tata naskah dinas sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik;
 - 2) Perihal surat adalah Permohonan Pembuatan Akun Pengguna Walidata dan Akun Pengguna Non Walidata;
 - 3) Badan utama surat memuat identitas pejabat Akun Pengguna Walidata Penanggungjawab;
 - 4) Badan utama surat memuat narahubung teknis dari unit kerja Walidata Kementerian/Lembaga (*email domain go.id*);

- 5) Surat disertai dengan lampiran daftar identitas pelaksana Akun Pengguna Walidata Administrator dan Akun Pengguna Non Walidata (sesuai format terlampir);
 - 6) Surat disertai dengan lampiran berupa Surat Tugas dari kepala unit kerja Walidata kepada personel yang diajukan untuk memiliki Akun Pengguna Walidata Admin/Pengelola;
 - 7) Surat disertai dengan lampiran berupa Keputusan Menteri/Kepala Lembaga atau Rancangan/Konsep Keputusan Menteri/Kepala Lembaga atau Dokumen Rancangan Sementara tentang struktur kelembagaan Walidata dan Produsen Data Kementerian Lembaga.
- b. Walidata berkoordinasi dengan Produsen Data untuk memastikan nama-nama personel Pengguna Non Walidata yang akan dibuatkan Akun Pengguna;
 - c. Surat resmi disampaikan kepada Sekretariat Satu Data Indonesia tingkat pusat melalui alamat email sekretariat dengan subjek [Permohonan Pembuatan Akun Pengguna Walidata dan Akun Pengguna Non Walidata], dan harus ditembuskan kepada Sekretaris/Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama Kementerian/Lembaga terkait.
- 1.3. Pemrosesan dan *Approval* Permohonan Pengguna Walidata dan Non Walidata.
- Pemrosesan dan *Approval* permohonan Pengguna Walidata dan Non Walidata dilaksanakan oleh Sekretariat Satu Data Indonesia tingkat pusat, adapun ketentuan proses ini diantaranya:
- a. Seluruh Walidata dan Produsen Data Kementerian/Lembaga pada dasarnya diberikan hak untuk memiliki Akun Pengguna Walidata dan Akun Pengguna Non Walidata pada portal data.go.id;
 - b. Kriteria yang menjadi pertimbangan *Approval* pembuatan Pengguna Walidata dan Non Walidata diantaranya:

- 1) Kelengkapan informasi dalam surat permohonan sesuai dengan format yang ditentukan;
 - 2) Kelengkapan berkas dan informasi dalam dokumen lampiran surat permohonan sesuai ketentuan.
- c. Pemrosesan dan *Approval* permohonan Akun Pengguna Walidata dan Akun Pengguna Non Walidata dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak penyampaian permohonan, kecuali pada situasi tertentu diantaranya:
- 1) Narahubung dari unit kerja Walidata Kementerian/Lembaga tidak merespon atau tidak dapat dihubungi oleh Sekretariat Satu Data Indonesia tingkat pusat;
 - 2) Permohonan Akun Pengguna Walidata tidak memenuhi kriteria *Approval* atau membutuhkan perbaikan;
 - 3) Belum ditetapkan secara resmi struktur kelembagaan Walidata dan Produsen Data Kementerian/Lembaga.
- d. Dalam hal permohonan Pengguna Walidata dan Non Walidata dianggap telah memenuhi seluruh kriteria, Sekretariat Satu Data Indonesia tingkat pusat akan mengirimkan pemberitahuan *Approval*, untuk kemudian dilanjutkan ke proses pendistribusian *username* dan kata sandi;
- e. Dalam hal permohonan Pengguna Walidata dan Non Walidata dianggap memerlukan perbaikan, Sekretariat Satu Data Indonesia tingkat pusat akan mengkomunikasikan rekomendasi perbaikan, untuk kemudian dilakukan perbaikan permohonan dengan tahapan sebagaimana bagian 1.2.
- 1.4. Penerimaan *Username* dan Kata Sandi Akun Pengguna Walidata dan Non Walidata
- Username* dan Kata Sandi Akun Pengguna Walidata dan Non Walidata disampaikan oleh Sekretariat Satu Data Indonesia

tingkat pusat kepada Walidata Kementerian/Lembaga dengan ketentuan,

- i. *Username* dan Kata Sandi Akun Pengguna Walidata dan Non Walidata disampaikan melalui surel;
- ii. Dalam rangka peningkatan keamanan Akun Pengguna, Pengguna Walidata dan Non Walidata diharapkan untuk mengganti kata sandi dalam rentang (5) lima hari semenjak *Username* dan Kata Sandi diterima.

2. Pembuatan Akun Pengguna Eksekutif

2.1. Panduan Umum

Akun Pengguna Eksekutif adalah akun pengguna pimpinan Kementerian/Lembaga yang memiliki kebutuhan untuk melihat data-data dalam rangka pengambilan keputusan, Pengguna Eksekutif memiliki kewenangan di dalam Portal data.go.id sebagaimana tertera dalam Tabel 1. Pembagian Role Akun Pengguna Portal SDI. Penjabaran setiap tahapan dalam proses pembuatan akun pengguna Eksekutif dijabarkan dalam tahapan-tahapan pada seksi selanjutnya.

2.2. Penyusunan dan Penyampaian Permohonan Pengguna Eksekutif

Penyusunan dan penyampaian permohonan pengguna Eksekutif dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Sekretariat Menteri/Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama, adapun ketentuan proses ini yang harus dipenuhi diantaranya;

- a. Permohonan Akun Pengguna Eksekutif dimuat dalam bentuk surat resmi dengan ketentuan (format dan contoh surat terlampir dalam Petunjuk Pelaksanaan ini):
 - 1) Surat keluar resmi sebanyak 1 (satu) berkas dari unit kerja Sekretaris Menteri/Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama dengan tata naskah

dinas sesuai dengan tata kelola pemerintah yang baik;

- 2) Perihal surat adalah permohonan Pembuatan Akun Pengguna Eksekutif;
 - 3) Badan utama surat memuat identitas pejabat Akun Pengguna Eksekutif Kementerian/Lembaga;
 - 4) Badan utama memuat narahubung teknis dari unit kerja Sekretariat Menteri/Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama.
- b. Unit kerja Eselon I berkoordinasi dengan Sekretariat Menteri/Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama apabila ingin membuat Akun Pengguna Eksekutif;
 - c. Surat resmi disampaikan kepada Sekretariat Satu Data Indonesia tingkat Pusat melalui alamat *email* sekretariat dengan subjek [Permohonan Pembuatan Akun Pengguna Eksekutif], dan ditembuskan kepada unit eselon I yang mengajukan pembuatan Akun Pengguna Eksekutif.

2.3. Pemrosesan dan *Approval* Permohonan Akun Pengguna Eksekutif

Pemrosesan dan *Approval* permohonan Akun Pengguna Eksekutif dilaksanakan oleh Sekretariat Satu Data Indonesia tingkat pusat, adapun ketentuan proses ini diantaranya:

- a. Kriteria yang menjadi pertimbangan *Approval* pembuatan Akun Pengguna Eksekutif adalah sebagaimana dengan kriteria yang menjadi pertimbangan *Approval* pembuatan Akun Pengguna Walidata dan Non Walidata;
- b. Pemrosesan dan *Approval* permohonan Akun Pengguna Eksekutif dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak penyampaian permohonan, kecuali pada situasi tertentu diantaranya:

- a). Narahubung dari Sekretariat Menteri/Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama Kementerian/Lembaga tidak merespon atau tidak dapat dihubungi oleh Sekretariat Satu Data Indonesia tingkat pusat;
- b). Permohonan Akun Pengguna Eksekutif tidak memenuhi kriteria *Approval* atau membutuhkan perbaikan.
- c). Tata cara pemrosesan dan *Approval* permohonan Akun Pengguna Eksekutif dilaksanakan sebagaimana dengan lama waktu pemrosesan dan *Approval* permohonan Akun Pengguna Walidata dan Non Walidata.

2.4. Penerimaan *Username* dan Kata Sandi Akun Pengguna Eksekutif

Akun Pengguna Eksekutif Pengguna *Username* dan Kata Sandi Akun Pengguna Eksekutif Pengguna disampaikan oleh Sekretariat Satu Data Indonesia tingkat pusat kepada Sekretariat Menteri/Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama dengan ketentuan sebagaimana penyampaian *username* dan kata sandi Akun Pengguna Walidata dan Non Walidata.

B. Perubahan dan Penghapusan Akun Pengguna Portal Satu Data Indonesia

1. Perubahan Jenis Akun Pengguna

1.1 Panduan Umum

Perubahan dan/atau penghapusan Akun Pengguna Portal SDI dilaksanakan apabila terdapat perubahan penugasan personel yang bertanggung jawab terhadap suatu jenis Akun Pengguna Portal SDI yang telah terdaftar sebagai Akun Pengguna Portal Satu Data Indonesia. Perubahan dan/atau penghapusan pengguna *user* portal SDI dapat disebabkan oleh beberapa kondisi, seperti;

- Pengguna mendapat amanat perpindahan jabatan atau perpindahan unit kerja;
- Pengguna mendapat amanat perpindahan penugasan yang mengubah kewenangan dan tugas pengguna terhadap Portal Satu Data Indonesia;
- Pengguna tidak lagi aktif sebagai aparatur negara.

Pengguna Akun Portal SDI yang dapat dilakukan permohonan perubahan adalah;

- Akun Pengguna Eksekutif Kementerian/Lembaga;
- Akun Pengguna Walidata Kementerian/Lembaga baik Walidata Penanggung Jawab maupun Walidata Administrator/Pengelola;
- Akun Pengguna Non Walidata.

1.2 Penyusunan dan Penyampaian Surat Permohonan Perubahan Pengguna Akun Portal

- i. Membuat surat resmi permohonan dengan perihal surat Permohonan Perubahan Pengguna Akun Portal, dengan ketentuan sebagai berikut (format umum terlampir);

Tabel 2. Ketentuan Perubahan Akun Pengguna Instansi Pusat

Perubahan Akun		Ketentuan Surat Permohonan
Semula	Menjadi	
Walidata	Non Walidata	<ul style="list-style-type: none">• Disusun, dikoordinasikan, dan dikirimkan oleh Walidata• Tembusan kepada Sekretariat Menteri/Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama
Non Walidata	Walidata	
Eksekutif	Walidata/	

	Non Walidata	
Walidata	Eksekutif	<ul style="list-style-type: none">• Disusun, dikoordinasikan, dan dikirimkan oleh Sekretariat Menteri/Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama• Non Walidata berkoordinasi dengan Sekretariat Menteri/Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama melalui Walidata dalam rangka penyusunan surat• Walidata berkoordinasi dengan Sekretariat Menteri/Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama dalam rangka penyusunan surat
Non Walidata	Eksekutif	
Penghapusan		Mengikuti ketentuan permohonan pembuatan akun sebagaimana dalam bab (nomor) 1 dan bab (nomor) 2

- ii. Mengisi identitas pengguna Akun Portal SDI semula dan identitas pengguna Akun Portal SDI perubahan pada Surat Permohonan dengan format berdasarkan pada bagian lampiran mengenai surat Perubahan Pengguna Akun Portal Satu Data Indonesia;
- iii. Melampirkan dokumen Surat Keputusan/ Surat Penugasan yang menyatakan personel terkait telah berpindah jabatan, berpindah unit kerja, atau berpindah penugasan yang mengubah kewenangan dan tugas pengguna terhadap Portal Satu Data Indonesia, atau tidak lagi aktif sebagai aparatur sipil negara;

- iv. Mengirim Surat Permohonan Perubahan Akun Portal yang sudah mengikuti Format kepada Sekretariat Satu Data Indonesia melalui alamat *email* sekretariat dengan subjek [Permohonan Perubahan Pengguna Akun Portal Satu Data Indonesia.

1.3 Pemrosesan Surat Permohonan Perubahan Pengguna Akun Portal

- i. Sekretariat Satu Data Indonesia akan mencatat identitas pengguna akun baru yang tertera pada surat yang telah disampaikan pemohon pada log pengguna akun portal SDI;
- ii. Kriteria yang menjadi pertimbangan *Approval* permohonan perubahan Akun Pengguna adalah sebagaimana kriteria yang menjadi pertimbangan *Approval* pembuatan Akun Pengguna Portal;
- iii. Ketentuan lama waktu pemrosesan dan *Approval* permohonan perubahan Akun Pengguna adalah sebagaimana ketentuan lama waktu pemrosesan dan *Approval* permohonan pembuatan Akun Pengguna Portal
- iv. Sekretariat Satu Data Indonesia akan mengirimkan Surat Persetujuan Perubahan Akun Portal SDI melalui *Email*.

BAB IV

AKUN PENGGUNA PEMERINTAH DAERAH

A. Pembuatan Akun Pengguna Portal Satu Data Indonesia

1. Pembuatan Akun Pengguna Walidata dan Non Walidata

1.1 Panduan Umum

Akun Pengguna Walidata adalah akun pengguna yang melaksanakan tugas Walidata tingkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota sebagaimana diterangkan dalam Perpres No.39 tahun 2019, dengan kewenangan dalam Portal data.go.id sebagaimana tertera dalam Tabel 1. Pembagian Role Akun Pengguna Portal SDI. Akun Pengguna Non Walidata adalah akun pengguna yang melaksanakan tugas Produsen Data dan penyelenggara Satu Data lainnya di tingkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, dengan kewenangan dalam Portal data.go.id sebagaimana tertera dalam Tabel 1. Pembagian Role Akun Pengguna Portal SDI. Akun Pengguna Walidata terdiri dari:

- Akun Walidata Penanggungjawab, adalah Akun Pengguna Walidata yang bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan tugas Walidata dalam Portal SDI dan berwenang melaksanakan *Approval* final dalam proses pemeriksaan data/metadata dalam portal, dan melaksanakan *submit*. Akun Walidata Penanggungjawab hanya berjumlah 1 (satu) untuk setiap Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dan diampu oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Komunikasi, Informatika dan Statistik/ Setara;
- Akun Walidata Administrator/Pengelola, adalah Akun Pengguna yang bertugas membantu tugas Walidata dan melaksanakan tugas Walidata Pendukung tingkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota didalam Portal SDI terutama

dalam hal pengumpulan dan pemeriksaan data. Akun Walidata Administrator/Pengelola dapat berjumlah lebih dari satu untuk setiap Daerah, dioperasikan oleh pegawai teknis di Unit Kerja Walidata Pendukung sesuai dengan Keputusan Kepala Daerah tentang Pembentukan Kelembagaan Walidata, Walidata Pendukung, dan Produsen Data tingkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota. Penjabaran setiap tahapan dalam proses pembuatan akun pengguna Walidata dan Non Walidata dijabarkan dalam tahapan-tahapan pada seksi selanjutnya.

1.2 Penyusunan dan Penyampaian Permohonan Pengguna Walidata dan Non Walidata

Penyusunan dan penyampaian permohonan Pengguna Walidata dan Non Walidata dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas Walidata di tingkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, koordinasi terkait proses pengajuan permohonan dibantu oleh Bappeda selaku Forum Satu Data Indonesia tingkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, adapun ketentuan proses ini yang harus dipenuhi diantaranya:

- a. Permohonan Pengguna Walidata dan Non Walidata dimuat dalam bentuk surat resmi dengan ketentuan (format dan contoh surat terlampir dalam Petunjuk Pelaksanaan ini):
 - 1) Surat keluar resmi sebanyak 1 (satu) berkas dari unit kerja Walidata di tingkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dengan tata naskah dinas sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik;
 - 2) Perihal surat adalah Permohonan Pembuatan Akun Pengguna Walidata dan Akun Pengguna Non Walidata;

- 3) Badan utama surat memuat identitas pejabat Akun Pengguna Walidata Penanggungjawab, personel Akun Pengguna Walidata Administrator/Pengelola dan personel Pengguna Non Walidata;
 - 4) Badan utama surat memuat identitas pegawai / pelaksana teknis Akun Pengguna Walidata;
 - 5) Badan utama surat memuat narahubung teknis dari Walidata di tingkat Daerah/Kabupaten/Kota (menggunakan *email* domain pemerintah go.id);
 - 6) Surat disertai dengan lampiran berupa Keputusan Kepala Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota atau Rancangan/Konsep Keputusan Kepala Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota atau Dokumen Rancangan Sementara tentang struktur kelembagaan Walidata, Walidata Pendukung dan Produsen Data tingkat Daerah.
- b. Bappeda membantu Walidata untuk berkoordinasi dengan Walidata Pendukung dan Produsen Data untuk memastikan nama-nama personel Pengguna Walidata Administrator dan Pengguna Non Walidata yang akan dibuatkan Akun Pengguna;
 - c. Surat resmi disampaikan kepada Sekretariat Satu Data Indonesia tingkat pusat melalui alamat *email* sekretariat dengan subjek [Permohonan Pembuatan Akun Pengguna Walidata dan Akun Pengguna Non Walidata], dan harus ditembuskan kepada Sekretaris Daerah dan Bappeda Provinsi/Kabupaten/Kota.

1.3 Pemrosesan dan *Approval* Permohonan Pengguna Walidata dan Non Walidata

Pemrosesan dan *Approval* permohonan Pengguna Walidata dan Non Walidata dilaksanakan oleh Sekretariat Satu Data

Indonesia tingkat pusat, adapun ketentuan proses ini diantaranya

- a. Seluruh Walidata, Walidata Pendukung dan Produsen Data tingkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota pada dasarnya diberikan hak untuk memiliki Akun Pengguna Walidata dan Akun Pengguna Non Walidata pada portal data.go.id;
- b. Kriteria yang menjadi pertimbangan *Approval* pembuatan Pengguna Walidata dan Non Walidata diantaranya:
 - 1) Kelengkapan informasi dalam surat permohonan sesuai dengan format yang ditentukan;
 - 2) Kelengkapan berkas dan informasi dalam dokumen lampiran surat permohonan sesuai ketentuan.
- c. Pemrosesan dan *Approval* permohonan Akun Pengguna Walidata dan Akun Pengguna Non Walidata dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak penyampaian permohonan, kecuali pada situasi tertentu diantaranya:
 - a). Narahubung teknis dari Walidata tingkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota tidak merespon atau tidak dapat dihubungi oleh Sekretariat Satu Data Indonesia tingkat Pusat;
 - b). Permohonan Akun Pengguna Walidata tidak memenuhi kriteria *Approval* atau membutuhkan perbaikan;
 - c). Belum ditetapkan secara resmi struktur kelembagaan Walidata, Walidata Pendukung dan Produsen Data tingkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.
- d. Dalam hal permohonan Pengguna Walidata dan Non Walidata dianggap telah memenuhi seluruh kriteria, Sekretariat Satu Data Indonesia tingkat pusat akan mengirimkan pemberitahuan *Approval*, untuk kemudian

dilanjutkan ke proses pendistribusian *username* dan kata sandi;

- e. Dalam hal permohonan Pengguna Walidata dan Non Walidata dianggap memerlukan perbaikan, Sekretariat Satu Data Indonesia tingkat pusat akan mengkomunikasikan rekomendasi perbaikan, untuk kemudian dilakukan perbaikan permohonan dengan tahapan sebagaimana bagian 1.2.

1.4 Penerimaan Usernam dan Kata Sandri Akun Pengguna Walidata dan Non Walidata (belum ada di daftar isi)

Username dan Kata Sandi Akun Pengguna Walidata dan Non Walidata disampaikan oleh Sekretariat Satu Data Indonesia tingkat pusat kepada Walidata tingkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dengan ketentuan,

- a. *Username* dan Kata Sandi Akun Pengguna Walidata dan Non Walidata disampaikan melalui surel;
- b. Dalam rangka peningkatan keamanan Akun Pengguna, Pengguna Walidata dan Non Walidata diharapkan untuk mengganti kata sandi dalam rentang (...) hari semenjak *Username* dan Kata Sandi diterima.

2. Pembuatan Akun Pengguna *Eksekutif*

2.1 Panduan Umum

Akun Pengguna *Eksekutif* adalah akun pengguna Kepala Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, Koordinator Forum SDI tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota, dan Sekretaris Daerah yang memiliki kebutuhan untuk melihat data-data dalam rangka pengambilan keputusan, Pengguna *Eksekutif* memiliki kewenangan di dalam Portal data.go.id sebagaimana tertera dalam Tabel 1. Pembagian Role Akun Pengguna Portal SDI. Penjabaran setiap tahapan dalam proses pembuatan akun

pengguna Eksekutif dijabarkan dalam tahapan-tahapan pada seksi selanjutnya.

2.2 Penyusunan dan Penyampaian Permohonan Pengguna Eksekutif

Penyusunan dan penyampaian permohonan pengguna Eksekutif dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, adapun ketentuan proses ini yang harus dipenuhi diantaranya:

a. Permohonan Akun Pengguna Eksekutif dimuat dalam bentuk surat resmi dengan ketentuan (format dan contoh surat terlampir dalam Petunjuk Pelaksanaan ini):

- 1) Surat keluar resmi sebanyak 1 (satu) berkas dari unit kerja Sekretaris Daerah dengan tata naskah dinas sesuai dengan tata kelola pemerintah yang baik;
- 2) Perihal surat adalah permohonan Pembuatan Akun Pengguna Eksekutif;
- 3) Badan utama surat memuat identitas pejabat Akun Pengguna Eksekutif tingkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
- 4) Badan utama memuat narahubung teknis dari unit kerja Sekretariat Daerah.

b. Surat resmi disampaikan kepada Sekretariat Satu Data Indonesia tingkat Pusat melalui *email* sekretariat dengan *subject* [Permohonan Pembuatan Akun Pengguna Eksekutif].

2.3 Pemrosesan dan *Approval* Permohonan Akun Pengguna Eksekutif

Pemrosesan dan *Approval* permohonan Akun Pengguna Eksekutif dilaksanakan oleh Sekretariat Satu Data Indonesia tingkat pusat, adapun ketentuan proses ini diantaranya:

- a. Kriteria yang menjadi pertimbangan *Approval* pembuatan Akun Pengguna Eksekutif adalah sebagaimana dengan kriteria yang menjadi pertimbangan *Approval* pembuatan Akun Pengguna Walidata dan Non Walidata;
- b. Pemrosesan dan *Approval* permohonan Akun Pengguna Eksekutif dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak penyampaian permohonan, kecuali pada situasi tertentu diantaranya:
 - 1) Narahubung dari Sekretariat Daerah tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota tidak merespon atau tidak dapat dihubungi oleh Sekretariat Satu Data Indonesia tingkat pusat;
 - 2) Permohonan Akun Pengguna Eksekutif tidak memenuhi kriteria *Approval* atau membutuhkan perbaikan.
- c. Tata cara pemrosesan dan *Approval* permohonan Akun Pengguna Eksekutif dilaksanakan sebagaimana dengan lama waktu pemrosesan dan *Approval* permohonan Akun Pengguna Walidata dan Non Walidata.

2.4. Penerimaan *Username* dan Kata Sandi Akun Pengguna Eksekutif Akun Pengguna Eksekutif Pengguna *Username* dan Kata Sandi Akun Pengguna Eksekutif Pengguna disampaikan oleh Sekretariat Satu Data Indonesia tingkat pusat kepada Sekretariat Daerah dengan ketentuan sebagaimana penyampaian *username* dan kata sandi Akun Pengguna Walidata dan Non Walidata

B. Perubahan dan Penghapusan Akun Pengguna Portal Satu Data Indonesia

1. Perubahan Jenis Akun Pengguna

1.1 Panduan Umum

Perubahan dan/atau penghapusan Akun Pengguna Portal SDI dilaksanakan apabila terdapat perubahan penugasan

personel yang bertanggung jawab terhadap suatu jenis Akun Pengguna Portal SDI yang telah terdaftar sebagai Akun Pengguna Portal Satu Data Indonesia. Perubahan dan/atau penghapusan pengguna user portal SDI dapat disebabkan oleh beberapa kondisi, seperti:

- Pengguna mendapat amanat perpindahan jabatan atau perpindahan unit kerja;
- Pengguna mendapat amanat perpindahan penugasan yang mengubah kewenangan dan tugas pengguna terhadap Portal Satu Data Indonesia;
- Pengguna tidak lagi aktif sebagai aparatur negara.

Pengguna Akun Portal SDI yang dapat dilakukan permohonan perubahan adalah:

- Akun Pengguna Eksekutif Provinsi/Kabupaten/Kota;
- Akun Pengguna Walidata tingkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota baik Walidata Penanggungjawab maupun Walidata Administrator/Pengelola;
- Akun Pengguna Non Walidata.

1.2 Penyusunan dan Penyampaian Surat Permohonan Perubahan Pengguna Akun Portal

- a. Membuat surat resmi permohonan dengan perihal surat Permohonan Perubahan Pengguna Akun Portal, dengan ketentuan sebagai berikut (format umum terlampir):

Tabel 3. Ketentuan Perubahan Akun Pengguna Pemerintah Daerah

Perubahan Akun		Ketentuan Surat Permohonan
Semula	Menjadi	
Walidata	Non	• Disusun, dikoordinasikan, dan

	Walidata	dikirimkan oleh Walidata • Tembusan kepada Sekretariat Daerah dan Bappeda
Non Walidata	Walidata	
Eksekutif	Walidata / Non Walidata	
Walidata	Eksekutif	• Disusun dan dikirimkan oleh Sekretariat Daerah • Koordinasi dalam rangka penyusunan dan pengiriman permohonan dibantu oleh Bappeda
Non Walidata	Eksekutif	
Penghapusan		Mengikuti ketentuan permohonan pembuatan akun sebagaimana dalam bab (nomor) 1 dan bab (nomor) 2

- b. Mengisi identitas pengguna Akun Portal SDI semula dan identitas pengguna Akun Portal SDI perubahan pada Surat Permohonan dengan format berdasarkan pada bagian lampiran mengenai surat Perubahan ~~Identitas~~ Pengguna Akun Portal Satu Data Indonesia;
- c. Melampirkan dokumen Surat Keputusan/ Surat Penugasan yang menyatakan personel terkait telah berpindah jabatan, berpindah unit kerja, atau berpindah penugasan yang mengubah kewenangan dan tugas pengguna terhadap Portal Satu Data Indonesia, atau tidak lagi aktif sebagai aparatur sipil negara;
- d. Mengirim Surat Permohonan Perubahan Akun Portal yang sudah mengikuti Format kepada Sekretariat Satu Data Indonesia melalui *email* sekretariat dengan subject

[Permohonan Perubahan Pengguna Akun Portal Satu Data Indonesia].

1.3 Pemrosesan Surat Permohonan Perubahan Pengguna Akun Portal

- a. Sekretariat Satu Data Indonesia akan mencatat identitas pengguna akun baru yang tertera pada surat yang telah disampaikan pemohon pada log pengguna akun portal SDI;
- b. Kriteria yang menjadi pertimbangan *Approval* permohonan perubahan Akun Pengguna adalah sebagaimana kriteria yang menjadi pertimbangan *Approval* pembuatan Akun Pengguna Portal;
- c. Ketentuan lama waktu pemrosesan dan *Approval* permohonan perubahan Akun Pengguna adalah sebagaimana ketentuan lama waktu pemrosesan dan *Approval* permohonan pembuatan Akun Pengguna Portal
- d. Sekretariat Satu Data Indonesia akan mengirimkan Surat Persetujuan Perubahan Akun Portal SDI melalui *Email*.

BAB V
PENUTUP

Melalui Petunjuk Pelaksanaan ini, diharapkan permohonan pembuatan dan/atau perubahan akun pengguna pada Portal Satu Data Indonesia untuk dipergunakan oleh Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan dengan lebih efektif dan efisien.

Petunjuk Pelaksanaan ini merupakan panduan dan pedoman bagi seluruh Instansi Pusat dan Instansi Daerah dalam pelaksanaan kebijakan Satu Data Indonesia.

Selanjutnya, Petunjuk Pelaksanaan ini dapat digunakan oleh *stakeholders* terkait sebagai pedoman dalam menyampaikan hal yang menjadi tanggung jawab sesuai kewenangannya. Petunjuk pelaksanaan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,



TAUFIK HANAFI

LAMPIRAN II
PETUNJUK PELAKSANAAN
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG PEMBUATAN DAN/ATAU
PERUBAHAN AKUN PENGGUNA PADA
PORTAL SATU DATA INDONESIA

FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMBUATAN AKUN PENGGUNA PADA
PORTAL SATU DATA INDONESIA

[KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA ATAU PEMERINTAH DAERAH]

[Kota], [Tanggal]

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : 2 (dua) Berkas
Perihal : Permohonan Pembuatan Akun Pengguna Walidata dan Non
Walidata
Kementerian/Lembaga/Daerah (...)

Kepada Yth.

Staf Ahli Menteri PPN Bidang Pemerataan dan Kewilayahan
Selaku Koordinator Sekretariat Satu Data Indonesia tingkat Pusat
Kementerian PPN/Bappenas

Mengingat amanat Pasal 36, Peraturan Presiden No. 2019 tentang Satu Data Indonesia mengenai Penyebarluasan Data melalui Portal Satu Data Indonesia, diatur lebih lanjut dalam Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 17 tahun 2020 tentang Pengelolaan Portal Satu Data Indonesia, dibutuhkan peran langsung Walidata dan Produsen Data dalam Portal Satu Data Indonesia. Sehubungan dengan hal tersebut, Walidata Kementerian/

Lembaga/Daerah [.....] mengajukan permohonan pembuatan akun pengguna Walidata dan Non Walidata di dalam Portal Satu Data Indonesia (data.go.id) untuk mendukung proses penyelenggaraan Satu Data Indonesia.

Berikut kami sampaikan identitas pejabat/pelaksana Akun Pengguna Walidata Penanggungjawab,

Nama	Nama Lengkap Beserta Gelar	NIP	Nomor Induk Pegawai
<i>Email</i>	<i>Email</i> domain pemerintah (.go.id)	Nomor HP	Nomor Telepon Seluler Aktif
Jabatan	Jabatan dengan Nomenklatur Baku		
Unit Kerja/ Perangkat Daerah)*	Unit Kerja/Perangkat Daerah Walidata		

Bersama surat ini dilampirkan : 1) Identitas pelaksana Akun Pengguna Walidata Administrator dan Pengguna Non Walidata, 2) Surat Tugas pelaksana Akun Pengguna Walidata Administrator, 3) Surat Keputusan/Rancangan/Konsep Surat Keputusan Pembentukan Kelembagaan Walidata dan Produsen Data Kementerian/Lembaga/Daerah (...). Untuk keperluan koordinasi teknis dan verifikasi, dapat menghubungi narahubung kami atas nama (...) pada nomor HP (...) dan *email* (...go.id).

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Nama

[Jabatan]

Selaku Walidata Kementerian / Lembaga (...)

Tembusan :

Sekretaris Menteri/ Sekretaris Utama/ Sekretaris Jenderal

Format Lampiran 1 : Identitas Pelaksana Akun Pengguna Walidata Administrator dan Non Walidata

Identitas Pelaksana Akun Pengguna Walidata Administrator 1			
<i>Nama</i>	Nama Lengkap Beserta Gelar	NIP	Nomor Induk Pegawai
<i>Email</i>	<i>Email</i> domain pemerintah (.go.id)	Nomor HP	Nomor Telepon Seluler Aktif
Jabatan	Jabatan dengan Nomenklatur Baku		
Unit Kerja/ OPD)*	Unit Kerja Walidata(untuk Pusat) / Perangkat Daerah Walidata Pendukung (untuk Daerah)		

Identitas Pelaksana Akun Pengguna Walidata Administrator 2			
Nama	Nama Lengkap Beserta Gelar	NIP	Nomor Induk Pegawai
<i>Email</i>	<i>Email</i> domain pemerintah (.go.id)	Nomor HP	Nomor Telepon Seluler Aktif
Jabatan	Jabatan dengan Nomenklatur Baku		
Unit Kerja/ OPD)*	Unit Kerja Walidata(untuk Pusat) / Perangkat Daerah Walidata Pendukung (untuk Daerah)		

... seterusnya

Identitas Pelaksana Akun Pengguna Non Walidata 1			
Nama	Nama Lengkap Beserta Gelar	NIP	Nomor Induk Pegawai

<i>Email</i>	<i>Email</i> domain pemerintah (.go.id)	Nomor HP	Nomor Telepon Seluler Aktif
Jabatan	Jabatan dengan Nomenklatur Baku		
Unit Kerja/ OPD)*	Unit Kerja Eselon II dan Eselon I (untuk Pusat) / Perangkat Daerah (untuk Daerah)		

Identitas Pelaksana Akun Pengguna Non Walidata 2			
Nama	Nama Lengkap Beserta Gelar	NIP	Nomor Induk Pegawai
<i>Email</i>	<i>Email</i> domain pemerintah (.go.id)	Nomor HP	Nomor Telepon Seluler Aktif
Jabatan	Jabatan dengan Nomenklatur Baku		
Unit Kerja/ OPD)*	Unit Kerja Eselon II dan Eselon I (untuk Pusat) / Perangkat Daerah (untuk Daerah)		

SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

TAUFIK HANAFI

LAMPIRAN III
PETUNJUK PELAKSANAAN
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG PEMBUATAN DAN/ATAU
PERUBAHAN AKUN PENGGUNA PADA
PORTAL SATU DATA INDONESIA

FORMAT SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN AKUN PENGGUNA PADA
PORTAL SATU DATA INDONESIA

[KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA ATAU PEMERINTAH DAERAH]

[Kota], [Tanggal]

Nomor :
Sifat : Segera
Perihal : Permohonan Perubahan Akun Pengguna Walidata dan
Non Walidata Kementerian/Lembaga/Daerah (...)

Kepada Yth.

Staf Ahli Menteri PPN Bidang Pemerataan dan Kewilayahan
Selaku Koordinator Sekretariat Satu Data Indonesia tingkat Pusat
Kementerian PPN/Bappenas

Menimbang perubahan penugasan personil pelaksana Akun Pengguna Portal Satu Data Indonesia dan/atau* perkembangan kebutuhan penggunaan Portal Satu Data Indonesia oleh Kementerian / Lembaga/Daerah (...), dibutuhkan perubahan Akun Pengguna Portal Satu Data Indonesia Kementerian / Lembaga/Daerah (...). Sehubungan dengan hal tersebut, berikut kami ajukan permohonan Perubahan Akun Pengguna Portal Satu Data Indonesia (data.go.id), dengan rincian sebagai berikut.

Perubahan Ke-1

SEMULA			
Nama	Nama Lengkap Beserta Gelar	NIP	Nomor Induk Pegawai
Email	Email domain pemerintah (.go.id)	Nomor HP	Nomor Telepon Seluler Aktif
Jabatan	Jabatan dengan Nomenklatur Baku		
Akun Semula			
MENJADI			
Nama	Nama Lengkap Beserta Gelar	NIP	Nomor Induk Pegawai
Email	Email domain pemerintah (.go.id)	Nomor HP	Nomor Telepon Seluler Aktif
Jabatan	Jabatan dengan Nomenklatur Baku		
Menjadi Akun			

Perubahan Ke-2

SEMULA			
Nama	Nama Lengkap Beserta Gelar	NIP	Nomor Induk Pegawai
Email	Email domain pemerintah (.go.id)	Nomor HP	Nomor Telepon Seluler Aktif
Jabatan	Jabatan dengan Nomenklatur Baku		

Akun Semula	
AGAR DIHAPUSKAN	

Perubahan Ke-3 (seterusnya dapat lebih dari 1 lembar)

Bersama ini kami lampirkan Surat Tugas / Pemindahan Penugasan / Surat Keputusan penonaktifan / pensiun personil terkait.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.


Nama

[Jabatan]

Selaku Walidata Kementerian / Lembaga (...)

Tembusan :

Sekretaris Menteri/ Sekretaris Utama/ Sekretaris Jenderal

SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL, 



TAUFIK HANAFI