



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. Sunan Muria No.9 Kudus Kode Pos 59313

Telp. (0291) 438713

Email : kominfo@kuduskab.go.id Website : kominfo.kuduskab.go.id

Nomor SOP	555 / 967 / 18.03 / 2021
Tanggal pembuatan	28 September 2021
Tanggal revisi	1 Oktober 2021
Tanggal efektif	1 Oktober 2021
Disahkan oleh	 DIREKTOR KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DWI YUSI SASEPTI, S.Sos, MM Pembina Tingkat I NIP. 19740919 199303 2 002
Judul SOP	PERMOHONAN AKSES SERVER
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik4. Peraturan Bupati Kudus Nomor 48 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Kabupaten Kudus	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan teknis dalam pengelolaan server2. Memiliki pengetahuan dalam mengoperasikan aplikasi3. Memiliki pengetahuan dalam mengolah data dan informasi4. Bertanggung jawab dalam kerahasiaan, pengamanan terhadap data dan informasi yang dikelola
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Penempatan Server dan Hosting Aplikasi	<ol style="list-style-type: none">1. PC/Laptop2. Server3. Jaringan internet4. Aplikasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pengguna yang mengakses server dan aplikasi diharuskan untuk mengotentikasi dirinya dan menjaga kerahasiaan akses	Harus dikendalikan dan dipantau menggunakan pengendalian akses yang memadai

PERMOHONAN AKSES SERVER

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Kepala Dinas	Kepala Bidang Informatika	(Super Admin) Kepala Seksi TI dan Persandian	Admin (Staff)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengajukan surat permohonan akses server, serta mengisi formulir di website https://helpdesktik.kuduskab.go.id/ dan wajib mematuhi ketentuan penggunaan akses server						(1) Surat permohonan akses server	15 menit	(1) Surat yang dilampiri lembar register surat masuk dan lembar disposisi		
								(2) Formulir akses server		(2) Formulir akses server yang telah diisi dan ditanda tangani	
2.	Kepala dinas mendisposisi surat permohonan kepada Kepala Bidang Informatika							Surat yang dilampiri lembar register surat masuk dan lembar disposisi	10 menit	Surat permohonan akses server yang telah didisposisi Kepala Dinas	
3.	Kepala Bidang Informatika mendisposisi dan memberi persetujuan ke Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Persandian untuk menindaklanjuti surat permohonan akses server - jika disetujui, maka diproses lebih lanjut oleh Kepala Seksi TI dan Persandian - jika tidak disetujui, maka dikembalikan ke pemohon							Surat permohonan akses server yang telah didisposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat permohonan akses server yang telah didisposisi Kepala Bidang	
4.	Kepala Seksi Sistem TI dan Persandian menugaskan administrator untuk mengaktifkan akun							Surat permohonan akses server yang telah didisposisi Kepala Bidang	15 menit	Akun telah diaktivasi	
5.	Mengaktifkan account khusus untuk OPD dan mendokumentasikannya							Akun yang telah diaktivasi	15 menit	data akun	
6.	Memberikan akun dan password untuk hak akses							data akun		pemohon mengetahui akun dan password	