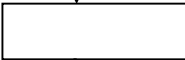
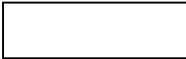
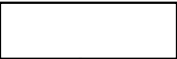


 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor Standar Operasional	: 000.8.3.3/02/KOMINFO/2026
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan
	 Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PESISIR SELATAN <u>WENDI, SH. M. Hum.</u> Pembina Utama Muda/IV.c 	
Nama Standar Operasional Prosedur : SOP Pengajuan User Single Sign On (SSO)		
Dasar Hukum :		
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 3 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 4. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.		
Kualifikasi Pelaksanaan :		
1. JFU (Jabatan Fungsional Umum). - Memiliki Kemampuan interpersonal yang baik 2. JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) - Memiliki kemampuan teknis yang baik 3. Technical Support - Memiliki kemampuan teknis yang baik - Memahami proses penanganan gangguan Aplikasi, server dan Jaringan		
Peralatan/Perlengkapan :		
1. Perangkat Keras Server 2. Perangkat Lunak sistem operasi dan aplikasi; 3. Koneksi internet, Komputer atau laptop;		
Pencatatan dan Pendataan :		
Apabila Prosedur ini tidak dijalankan dengan baik maka proses tidak berjalan dengan efektif		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid Aptika	Admin SSO	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Pemohon mengirimkan surat permohonan pembuatan user single sign on (SSO) melalui persuratan elektronik					Surat permohonan melampirkan data user yang akan dibuat (nama, NIK, NIP, email)	Menyesuaikan	Surat Permohonan	
2.	Kepala Dinas Kominfo menerima permohonan dan melakukan disposisi kepada Kepala Bidang Aptika					Disposisi	Menyesuaikan	Lembar disposisi elektronik	
3	Kepala Bidang Aptika memberikan disposisi kepada Admin SSO terkait permohonan user baru.					Disposisi	Menyesuaikan	Lembar disposisi elektronik	
4	Admin SSO membuat user SSO					Nama, NIP, NIK, email, no hp dan lainnya	Menyesuaikan	Akun SSO	
5	Admin SSO menyiapkan draf surat tindaklanjut permohonan user					Draf surat	Menyesuaikan	Surat balasan	
6	Draf diajukan melalui system persuratan elektronik dan ditandatangani oleh Kepala Dinas					Draf surat	Menyesuaikan	Surat balsan yang sudah di TTE	
7	Pemohon menerima surat balasan terkait permohonan pembuatan user SSO					Surat balsam melampirkan informasi akun yang sudah dibuatkan	Menyesuaikan	Surat balsan yang sudah di TTE	

