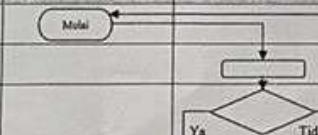
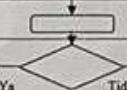
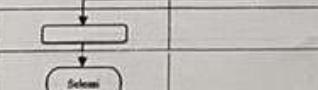
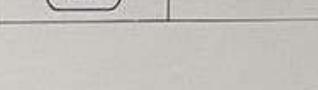


| | | |
|---|--|--|
|  DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIMALUNGUN | Nomor Standar Operasional Prosedur SOP / 604 / 15.2 / 2019 Tanggal Pembuatan 25 September 2019 Tanggal Revisi - Tanggal Efektif 2019 Disahkan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun,  Ir. Debora DP Hutasoit, M.Si Pembina-Okama Muda (IV/c) NIP. 196907011993032004 | |
| BIDANG APLIKASI TELEMATIKA | Nama SOP | Pembuatan Subdomain Instansi |
| <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang ITE PP. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 Tentang Registrasi Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara <p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> SOP Perawatan Jaringan Intranet/Internet SOP Pengembangan Aplikasi <p>Peringatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi permasalahan ruang server karena konten subdomain semakin dinamis dan berkembang Dampak yang timbul habisnya kapasitas space hardisk pada server subdomain | | <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan Pembuatan Aplikasi dan Subdomain Memiliki kemampuan dan keahlian web programming, web design dan kemampuan penggunaan jaringan komputer yang kompeten <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan internet Website berbasis pemrograman HTML/PHP+MySQL Server <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumen Permohonan Subdomain Dokumen Hosting Subdomain Dokumen Hasil Reg. Subdomain (user dan password) |

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | Materi Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|---|---|----------|-----------------------------------|------------|
| | | Kepala Seksi Layanan E-Government, Standarisasi, Aplikasi | Admin System | Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Disposisi surat permohonan subdomain |  | | Disposisi Dokumen permohonan subdomain | 15 Menit | Disposisi | |
| 2 | Penjadwalan pemrosesan pembuatan subdomain | | | Dokumen Permohonan Subdomain | 15 Menit | Jadwal | |
| 3 | Memastikan ketersediaan space storage pada server subdomain | |  | Komputer, Server, Jaringan internet | 15 Menit | Data space Storage server | |
| 4 | Melakukan proses pembuatan akun subdomain sesuai dengan dokumen permohonan | | | Komputer, Server, Jaringan internet, Dokumen Permohonan Subdomain | 30 Menit | Akun Subdomain | |
| 5 | Melakukan pencetakan username dan password akun subdomain ke dalam pendataan | | | Komputer, Server, Jaringan internet, File | 10 Menit | Data Akun Subdomain | |
| 6 | Melakukan proses penambahan nama subdomain ke dalam Domain Name Server | | | Komputer, Server, Jaringan internet | 15 Menit | Pemasukan Subdomain | |
| 7 | Melakukan pencetakan data username dan password | | | Komputer, Server, Printer | 10 Menit | Dokumen cetak data akun subdomain | |
| 8 | Melaporkan hasil proses pembuatan subdomain |  | | Dokumen Cetak Data Akun Subdomain | 10 Menit | Laporan | |
| 9 | Menyerahkan hasil proses pembuatan subdomain kepada pengelola subdomain instansi |  | | Dokumen Cetak Data Akun Subdomain | 15 Menit | Hasil Proses pembuatan subdomain | |