

SOP AKSES / LOGIN APLIKASI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Super Admin (Kepala Seksi)	Admin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menunjuk personil untuk menjadi SUPER ADMIN (super administrator) dan menugaskan untuk membentuk ADMIN (administrator)	1				15 Menit	Surat Tugas, Disposisi	
2	Mengubah account super administrator dan mencatat account dan passwordnya dalam media yang aman	Account super admin	2		Disposisi	15 Menit		
3	Menyerahkan laporan / catatan mengenai account super administrator ke kepala bidang		3				Laporan	
4	Memasukan dan meng update account ADMIN (admininstrator) sesuai surat penugasan		4		Surat Tugas, Disposisi	15 Menit		
5	Menginformasikan account Administrator kepada pengguna			5		1 Menit	Account	
6	Menyerahkan laporan / catatan mengenai account super administrator ke kepala bidang	Account admin	6			15 Menit	Laporan	
7	Menyimpan laporan / catatan account super administrator dan administrator di tempat yang aman	7						

Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Bengkulu Utara



DODI HARDINATA, S.Sos, M.Si
NIP. 19800729 200312 1 001

