



BUPATI WONOSOBO  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 22 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SISTEM INFORMASI BERBASIS ELEKTRONIK  
PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah yang terarah, terpadu, sistematis dan tepat sasaran perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2014 tentang Rencana Pita Lebar Indonesia Tahun 2014-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 31);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 28 Tahun 2006 tentang Penggunaan Nama Domain go.id untuk situs Web Resmi Pemerintah Pusat dan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PERSEDUR SISTEM INFORMASI BERBASIS ELEKTRONIK PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Standar Operasional Prosedur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik adalah Dokumen Petunjuk Teknis dalam konteks pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat menyeluruh, terpadu serta terkoordinasi yang secara dinamis dan realistis memperhitungkan serta mengkaitkan aspek-aspek manajemen kelembagaan, hukum dan perundang-undangan, perangkat keras, perangkat lunak, sumber daya manusia, jaringan komunikasi data, dan dan lain-lain.

BAB II  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 2

- (1) Dokumen Standar Operasional Prosedur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik digunakan sebagai pedoman teknis dalam rangka pelaksanaan yang berkaitan dengan pengembangan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terpadu sehingga lebih sistematis, terarah, berkesinambungan dalam kerangka mendukung tugas fungsi Pemerintah Kabupaten Wonosobo kearah efektifitas pelayanan publik, pelayanan antar instansi pemerintah serta pelayanan pada pegawainya.
- (2) Ruang lingkup Dokumen Standar Operasional Prosedur ini mencakup beberapa hal sebagai berikut :
  - a. Pengelolaan Data Center;
  - b. Pengelolaan Operating System;
  - c. Pengelolaan Aplikasi;
  - d. Pengelolaan Database Satu Data;
  - e. Pengelolaan Domain dan Sub Domain;
  - f. Pengelolaan email resmi Pemerintah Daerah;
  - g. Pengelolaan Sistem Jaringan Intra Pemerintah.
- (3) Dokumen Standar Operasional Prosedur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Wonosobo.

Ditetapkan di Wonosobo  
pada tanggal 15 Agustus 2018

BUPATI WONOSOBO,

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo  
pada tanggal 16 Agustus 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

MUHAMMAD ZUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2018 NOMOR

22

## STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR

A. DATA CENTER

B. OPERATING SYSTEM

C. APLIKASI

D. DATABASE

E. DOMAIN

F. EMAIL

G. JARINGAN KOMPUTER

## A. DATA CENTER

1. PERAWATAN RUTIN DATA CENTER .....
2. PERAWATAN PREVENTIF DATA CENTER .....
3. PERMINTAAN HAK AKSES DATA CENTER .....
4. PERUBAHAN HAK AKSES DATA CENTER .....
5. PENGHAPUSAN HAK AKSES DATA CENTER .....
6. KEHILANGAN DAN PENGGANTIAN KARTU AKSES DATA CENTER .....
7. PENAMBAHAN RAK SERVER DI DATA CENTER .....
8. PEMASANGAN SERVER DI DATA CENTER .....
9. PENGAMBILAN SERVER DARI DATA CENTER .....
10. PEMASANGAN STORAGE DI DATA CENTER .....
11. PENAMBAHAN KAPASITAS STORAGE DI DATA CENTER .....
12. BACKUP DATA DI DATA CENTER .....
13. RESTORE DATA DI DATA CENTER .....
14. PEMINDAHAN PERANGKAT DATA CENTER .....
15. PENGGANTIAN SUMBER LISTRIK DATA CENTER .....
16. PENAMBAHAN KAPASITAS UPS DI DATA CENTER .....
17. PERMINTAAN HOSTING APLIKASI .....
18. PENGHAPUSAN HOSTING APLIKASI .....
19. PENAMBAHAN SPACE HOSTING APLIKASI .....
20. PEMBUATAN VPS (VIRTUAL PRIVATE SERVER) .....

21. PENGHAPUSAN VPS (VIRTUAL PRIVATE SERVER) .....
22. PENAMBAHAN SUMBER DAYA VPS .....

#### **B. OPERATING SYSTEM**

23. INSTALASI OPERATING SYSTEM SERVER .....
24. UPGRADE OPERATING SYSTEM SERVER .....
25. MIGRASI OPERATING SYSTEM SERVER .....

#### **C. APLIKASI**

26. PENGAJUAN APLIKASI BARU .....
27. PENGAJUAN UPGRADE APLIKASI .....
28. PENGAJUAN DOWNGRADE APLIKASI .....
29. PENGAJUAN PENGHENTIAN OPERASIONAL APLIKASI .....
30. PENGAJUAN BACKUP APLIKASI .....

#### **D. DATABASE**

31. PENAMBAHAN DATABASE BARU .....
32. PENGHAPUSAN DATABASE .....
33. PENAMBAHAN TABEL BARU .....
34. BACKUP DATABASE .....

- 35. UPGRADE APLIKASI DATABASE .....
- 36. PEMBERIAN AKSES DATABASE .....
- 37. PENGHAPUSAN AKSES DATABASE .....

#### **E. DOMAIN**

- 38. PENGAJUAN NAMA DOMAIN BARU .GO.ID DAN .DESA.ID .....
- 39. PENDAFTARAN SUB DOMAIN BARU .GO.ID DAN .DESA.ID .....
- 40. PERUBAHAN NAMA DOMAIN .GO.ID DAN .DESA.ID .....
- 41. PERUBAHAN SUB DOMAIN .GO.ID DAN .DESA.ID .....
- 42. PENGHAPUSAN NAMA DOMAIN .GO.ID DAN .DESA.ID .....
- 43. PENGHAPUSAN SUB NAMA DOMAIN .GO.ID DAN .DESA.ID .....
- 44. SUSPENSI NAMA DOMAIN .GO.ID DAN .DESA.ID .....
- 45. SUSPENSI SUB NAMA DOMAIN .GO.ID DAN .DESA.ID .....
- 46. PENGAMBILAN PENGELOLAAN NAMA DOMAIN KARENA CYBER ATTACK .....

#### **F. EMAIL**

- 47. PENGAJUAN AKUN EMAIL BARU (PERORANGAN) .....
- 48. PENGAJUAN AKUN EMAIL BARU (KOLEKTIF) .....
- 49. PENGAJUAN HAPUS AKUN EMAIL .....
- 50. PENGAJUAN SUSPENSI AKUN .....



- 51. PEMBERIAN PERINGATAN BAGI PENGGUNA .....
- 52. PENAMBAHAN KAPASITAS .....
- 53. MIGRASI EMAIL .....

**G. JARINGAN KOMPUTER**

- 54. PERMOHONAN PENAMBAHAN PERANGKAT JARINGAN BARU .....
- 55. PERMOHONAN PENAMBAHAN .....
- 56. PERMOHONAN PENGGANTIAN ROUTER .....
- 57. PERMOHONAN IP PUBLIK .....
- 58. PERMOHONAN PENAMBAHAN ATAU PENGHAPUSAN AKUN AKSES INTERNET .....
- 59. PENANGANAN SERANGAN SIBER TERHADAP DEMILITARY ZONE (DMZ) JARINGAN .....

**A.DATA CENTER**



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :

Tgl Pembuatan :

Tgl Revisi :

Tgl Disahkan :

Disahkan Oleh :

Nama SOP : 1.PERAWATAN RUTIN DATA CENTER








**LANDASAN HUKUM**

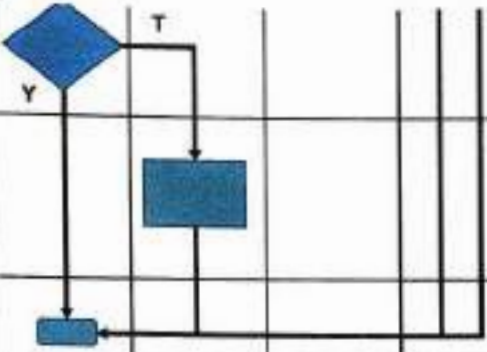


1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. Operator Data Center melakukan pengecekan rutin terhadap perangkat-perangkat pendukung data center, seperti AC Presisi, Sistem Kelistrikan, Access Control, Fire Suppression, CCTV, UPS dan Environment Monitoring System (EMS). Operator Data Center sudah mempunyai checklist item-item yang akan dimonitor/dicatat di setiap perangkat tersebut.
2. Jika pengecekan menemukan indikator di luar normal dan bisa dianggap sebagai gangguan, maka Operator DC segera melakukan perbaikan mengikuti panduan atau buku manual yang ada.
3. Jika setelah dilakukan perbaikan oleh Operator Data Center, indikator masih menunjukkan hal di luar normal, maka dilakukan investigasi lebih lanjut.
4. Berdasarkan hasil investigasi atas kondisi perangkat, Staf melakukan proses review terhadap masalah yang (mungkin) terjadi pada perangkat.
5. Staf meminta vendor perangkat agar melakukan penanganan teknis secara lebih mendalam, mencakup menemukan spare-part yang rusak, melakukan troubleshoot pada perangkat dan workaroud perbaikan sementara pada perangkat.
6. Jika setelah dilakukan penanganan teknis secara lebih mendalam, kondisinya tidak mengalami perubahan, maka diusulkan kepada Operator DC agar mempersiapkan draft dokumen pembelian spare-part yang perlu diganti.
7. Selain mempersiapkan draft dokumen pembelian spare-part, Operator DC membuat Laporan Masalah dan Laporan Berkala yang akan diserahkan ke Staf, Kasid dan Kabid.

## SOP PERAWATAN RUTIN DATA CENTER

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pihak Ketiga	Operator DC	Staf Kominfo	Kasi Kominfo	Kabid Kominfo	Syarat	Waktu	Output	
1	Proses melakukan pengecekan rutin						- Perangkat Data Center yang secara rutin dicek - Checklist pengujian	30 menit	Checklist Item-Item perangkat yang dicek	
2	Pengecekan menemukan problem						Checklist item-item perangkat yang dicek	60 menit	Hasil identifikasi	
3	Proses memperbaiki problem						Hasil identifikasi	60 menit	Masalah mendapat solusi	
4	Pengecekan apakah problem sudah teratasi						Masalah sudah ada solusi	60 menit	Hasil identifikasi	
5	Melakukan proses investigasi lanjutan						Hasil identifikasi	120 menit	Hasil investigasi	
6	Melakukan review masalah						Hasil investigasi	30 menit	Hasil review	
7	Penanganan teknis lebih mendalam						Hasil review	2 x 24 jam	Hasil penanganan teknis	

8	Pengecekan apakah problem sudah teratasi		Hasil penanganan teknis	10 menit	Hasil review kedua	
9	Persiapan pengadaan spare-part		Hasil review kedua	1 x 24 jam	Dokumen pengadaan spare-part yang dibutuhkan	
10			Hasil review kedua		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Masalah</li> <li>- Laporan Berkala</li> </ul>	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :

Tgl Pembuatan :

Tgl Revisi :

Tgl Disahkan :

Disahkan Oleh :

Nama SOP : **2.PERAWATAN PREVENTIF DATA CENTER**

**LANDASAN HUKUM**




1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. Operator Data Center mengirimkan reminder pelaksanaan perawatan preventif data center ke Staf.
2. Staf me-respon dan menyetujui dilakukannya kegiatan perawatan preventif data center.
3. Operator Data Center melakukan pemanggilan ke pihak pelaksana pekerjaan perawatan preventif (vendor), dan menginfokan jadwal kegiatan tersebut akan dilakukan.
4. Pihak pelaksana pekerjaan (vendor) melakukan kegiatan perawatan preventif terhadap perangkat pendukung data center, yaitu: AC Presisi, Sistem Keistrian, Access Control, Fire Suppression, CCTV, UPS dan Environment Monitoring System (EMS).
5. Jika dalam melakukan perawatan pada sebuah perangkat ditemukan ada indikator di luar normal dan bisa dianggap sebagai gangguan, maka akan dilakukan perbaikan lanjutan terhadap perangkat tersebut.
6. Jika sesudah dilakukan perbaikan lanjutan indikator di luar normal atau gangguan itu masih ada, maka pihak pelaksana pekerjaan melakukan pergantian spare-part pada perangkat tersebut.
7. Operator DC membuat Laporan Masalah dan Laporan Berkala yang akan diserahkan ke Staf, Kasi dan Kabid.

## SOP PERAWATAN PREVENTIF DATA CENTER

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pihak Ketiga	Operator DC	Staf Kominfo	Kasi Kominfo	Kabid Kominfo	Syarat	Waktu	Output	
1	Reminder proses perawatan preventive DC						- Perangkat Data Center yang dilakukan perawatan preventif - Checklist pengecekan preventif	10 menit	Hasil Reminder	Perangkat yang dicek preventif: 1. AC Presisi 2. UPS 3. Kelistrikan 4. CCTV 5. Access Control 6. EMS 7. Fire Suppresion
2	Menyetujui dilakukannya perawatan preventive DC						Ada Hasil Reminder	10 menit	Hasil Persetujuan	
3	Pemanggilan vendor perangkat DC						Hasil Persetujuan	1 x 24 jam	Vendor telah dipanggil	
4	Pelaksanaan perawatan preventive perangkat DC						Vendor telah dipanggil	1 x 24 jam	Checklist item-item yang diperiksa	
5	Pengecekan menemukan problem						Checklist item-item yang diperiksa	10 menit	Keputusan Checklist item yang diperiksa	
6	Perbaikan lanjutan						Keputusan checklist item yang telah diperiksa	1 x 24 jam	Hasil perbaikan lanjutan	

7	Apakah problem sudah teratasi	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D{ }     D -- T --&gt; P[ ]     D -- Y --&gt; E[ ]     P --&gt; E     style D fill:#0000FF,color:#FFFFFF     style P fill:#0000FF,color:#FFFFFF     style E fill:#0000FF,color:#FFFFFF           </pre>				Hasil perbaikan lanjutan	10 menit	Keputusan problem telah diatasi	
8	Melakukan perbaikan spare-part					Keputusan problem teratasi	1 x 24 jam	Hasil perbaikan spare part	
9						Hasil perbaikan spare part		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Masalah</li> <li>- Laporan Akhir</li> </ul>	





**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :

Tgl Pembuatan :

Tgl Revisi :

Tgl Disahkan :

Disahkan Oleh :

Nama SOP : **3.PERMINTAAN HAK AKSES DATA CENTER**






**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. User dari unit/SKPD/bagian lain mengajukan permintaan untuk diberikan hak akses ke data center. Permintaan diajukan melalui email atau surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas, disertai dengan justifikasi perlunya kebutuhan tersebut.
2. Operator Data Center menerima permintaan tersebut secara administratif.
3. Staf melakukan proses identifikasi terhadap justifikasi yang diajukan user, dan Staf mempunyai hak untuk menyetujui atau menolak permintaan tersebut.
4. Jika Staf menolak permintaan tersebut, maka Staf akan mengirim notifikasi pemberitahuan ke User.
5. Jika Staf menyetujui permintaan tersebut, maka Kasi akan melakukan verifikasi atas persetujuan tersebut dan selanjutnya Operator Data Center membuatkan hak akses buat User.
6. User menandatangani Berita Acara untuk permintaan hak akses baik jika diterima atau ditolak.
7. Operator Data Center membuat Laporan Rekap Pembuatan Hak Akses Baru dan melaporkan ke Staf, Kasi dan Kabid.

## SOP PERMINTAAN HAK AKSES DATA CENTER

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		SKPD	Operator DC	Staf Kominfo	Kasi Kominfo	Kabid Kominfo	Syarat	Waktu	Output	
1	Permintaan hak akses ke DC						Justifikasi penggunaan hak akses ke DC	10 menit	Email atau surat resmi dari user	Surat ditujukan ke Kepala Dinas dan telah didisposisikan ke Operator Data Center
2	Proses permintaan baru akses ke DC						Surat disposisi dari Kepala Dinas Kominfo	10 menit	Hasil proses permintaan akses	
3	Mengidentifikasi dan memberi persetujuan akan kebutuhan akses ke DC						Hasil proses permintaan akses	30 menit	Keputusan Hasil identifikasi persetujuan akses ke DC	
4	Merekap dan memberi notifikasi ke user						Keputusan Hasil identifikasi persetujuan akses ke DC	15 menit	Hasil rekap	
5	Tandatangan berita acara						Hasil rekap	10 menit	Berita acara penerimaan / penolakan terhadap permintaan	

6	Melakukan verifikasi persetujuan dan pembuatan akses ke DC					Keputusan Hasil Identifikasi persetujuan akses ke DC	1 x 24 jam	Laporan rekap akses	
7						Berita acara telah selesai di tanda tangani		Hak akses DC	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Disahkan	:	
Disahkan Oleh	:	
Nama SOP	:	<b>4.PERUBAHAN HAK AKSES DATA CENTER</b>






**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. User dari unit/SKPD/bagian lain mengajukan permintaan untuk diberikan hak akses ke data center. Permintaan diajukan melalui email atau surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas, disertai dengan justifikasi perlunya kebutuhan tersebut.
2. Operator Data Center menerima permintaan tersebut secara administratif.
3. Staf melakukan proses identifikasi terhadap justifikasi yang diajukan User, dan Staf mempunyai hak untuk menyetujui atau menolak permintaan tersebut.
4. Jika Staf menolak permintaan tersebut, maka Staf akan mengirim notifikasi pemberitahuan ke User.
5. Jika Staf menyetujui permintaan tersebut, maka Kasi akan melakukan verifikasi atas persetujuan tersebut dan selanjutnya Operator Data Center melakukan perubahan hak akses user.
6. User menandatangani Berita Acara untuk permintaan perubahan hak akses baik jika diterima atau ditolak.
7. Operator Data Center membuat Laporan Rekap Perubahan Hak Akses User dan melaporkan ke Staf, Kasi dan Kabid.

## SOP PERUBAHAN HAK AKSES DATA CENTER

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		SKPD	Operator DC	Staf Kominfo	Kasi Kominfo	Kabid Kominfo	Syarat	Waktu	Output	
1	Permintaan perubahan hak akses ke DC						Justifikasi perubahan hak akses ke DC	10 menit	Email atau surat resmi dari user	Surat ditujukan ke Kepala Dinas dan telah didisposisikan ke Operator Data Center
2	Proses permintaan perubahan akses ke DC						Surat disposisi dari Kepala Dinas Kominfo	10 menit		Hasil proses permintaan perubahan akses
3	Mengidentifikasi dan memberi persetujuan akan perubahan akses ke DC						Hasil proses permintaan perubahan akses	30 menit	Keputusan Hasil identifikasi perubahan akses ke dc	
4	Merekap dan memberi notifikasi ke user						Keputusan Hasil identifikasi perubahan akses ke dc	15 menit	Hasil rekap	
5	Tandatangan berita acara						Hasil rekap	10 menit	Berita acara penerimaan / penolakan terhadap permintaan	

6	Melakukan verifikasi persetujuan dan perubahan akses ke DC						Keputusan Hasil identifikasi perubahan akses ke dc	1 x 24 jam	Laporan perubahan akses ke DC	
7							Berita acara telah selesai di tanda tangani		Perubahan hak akses dc	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :  
Tgl Pembuatan :  
Tgl Revisi :  
Tgl Disahkan :  
Disahkan Oleh :  
Nama SOP : **5.PENGHAPUSAN HAK AKSES DATA CENTER**

**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. User dari unit/SKPD/bagian lain mengajukan permintaan untuk dihapuskan hak akses ke data center. Permintaan diajukan melalui email atau surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas, disertai dengan justifikasi perlunya kebutuhan tersebut.
2. Operator Data Center menerima permintaan tersebut secara administrasi.
3. Staf melakukan proses identifikasi terhadap justifikasi yang diajukan user, dan Staf mempunyai hak untuk menyetujui atau menolak permintaan tersebut.
4. Jika Staf menolak permintaan tersebut, maka Staf akan mengirim notifikasi pemberitahuan ke User.
5. Jika Staf menyetujui permintaan tersebut, maka Kasi akan melakukan verifikasi atas persetujuan tersebut dan selanjutnya Operator Data Center melakukan penghapusan hak akses User.
6. User menandatangani Berita Acara untuk permintaan penghapusan hak akses baik jika diterima atau ditolak.
7. Operator Data Center membuat Laporan Rekap Penghapusan Hak Akses User dan melaporkan ke Staf, Kasi dan Kabid.

## SOP PENGHAPUSAN HAK AKSES DATA CENTER

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan		
		SKPD	Operator DC	Staf Kominfo	Kasi Kominfo	Kabid Kominfo	Syarat	Waktu	Output			
1	Permintaan penghapusan hak akses ke DC						Justifikasi penghapusan hak akses ke DC	10 menit	Email atau surat resmi dari user	Surat dibagikan ke Kepala Dinas dan telah didisposisikan ke Operator Data Center		
2	Proses permintaan penghapusan akses ke DC							Surat disipal dari Kepala Dinas Kominfo	10 menit	Hasil proses permintaan		
3	Mengidentifikasi dan memberi persetujuan akan penghapusan akses ke DC								Hasil proses permintaan penghapusan akses	30 menit	Keputusan Hasil Identifikasi penghapusan akses ke dc	
4	Merekap dan memberi notifikasi ke user								Keputusan Hasil Identifikasi penghapusan akses ke dc	15 menit	Hasil rekap	
5	Tandatangan berita acara						Hasil rekap	10 menit	Berita acara penerimaan / penolakan terhadap permintaan			
6	Melakukan verifikasi persetujuan dan penghapusan akses ke DC							Keputusan Hasil Identifikasi penghapusan akses ke dc	1 x 24 jam	laporan penghapusan akses ke DC		
7							Berita acara telah selesai di tanda tangani		Penghapusan hak akses dc			





**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :

Tgl Pembuatan :

Tgl Revisi :

Tgl Disahkan :

Disahkan Oleh :

Nama SOP : **6.KEHILANGAN DAN PENGGANTIAN KARTU AKSES  
DATA CENTER**






**LANDASAN HUKUM**




1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. User dari unit/SKPD/bagian lain mengajukan permintaan untuk mendapatkan kartu baru hak akses data center dengan melampirkan laporan kehilangan kartu hak akses lama dari pihak keamanan gedung dan/atau kepolisian setempat. Permintaan diajukan melalui email atau surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas.
2. Operator Data Center menerima permintaan tersebut secara administratif.
3. Staf melakukan proses identifikasi terhadap permintaan yang diajukan user, dan Staf mempunyai hak untuk menyetujui atau menolak permintaan tersebut.
4. Jika Staf menolak permintaan tersebut, maka Staf akan mengirim notifikasi pemberitahuan ke User.
5. Jika Staf menyetujui permintaan tersebut, maka Kasi akan melakukan verifikasi atas persetujuan tersebut, dan selanjutnya menyetujui dihapusnya akses kartu lama dan dibuatkannya kartu akses baru.
6. User menandatangani Berita Acara kehilangan kartu hak akses dan Berita Acara kartu akses baru.
7. Operator Data Center memberikan kartu akses baru dan menghapus akses kartu lama.
8. Operator Data Center membuat Laporan Rekap Penghapusan Hak Akses User dan Pembuatan Hak Akses Baru dan melaporkan ke Staf, Kasi dan Kabid

## SOP KEHILANGAN DAN PENGGANTIAN KARTU AKSES DATA CENTER

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		SKPD	Operator DC	Staf Kominfo	Kasi Kominfo	Kabid Kominfo	Syarat	Waktu	Output	
1	Pembuatan pelaporan kehilangan kartu akses DC						Laporan kehilangan kartu akses dari pihak keamanan gedung/kepolisian	1 x 24 jam	Email atau surat resmi dari user, disertai surat dari bagian keamanan dan/atau kepolisian	Surat ditujukan ke Kepala Dinas dan telah didisposisikan ke Operator Data Center
2	Respon atas laporan kehilangan kartu akses ke DC						Surat disposisi dari Kepala Dinas Kominfo	10 menit	Hasil respon laporan kehilangan kartu akses dc	
3	Mengevaluasi dan memberi persetujuan utk pengantian kartu akses DC yang hilang						Hasil respon laporan kehilangan kartu akses dc	1 x 24 jam	Keputusan hasil evaluasi	
4	Merekap dan memberi notifikasi ke user						Keputusan hasil evaluasi	15 menit	Hasil rekap dan notifikasi	
5	Verifikasi atas persetujuan tersebut, menyetujui dihapusnya akses kartu lama dan dibuatkannya kartu akses baru.						Keputusan hasil evaluasi	60 menit	Hasil verifikasi	

6	Tandatangan berita acara kehilangan kartu dan pembuatan hak akses baru					Hasil verifikasi	15 menit	Berita acara kehilangan kartu	
7	Penghapusan akses kartu lama dan pembuatan akses menggunakan kartu baru					Berita acara kehilangan kartu	1 x 24 jam	Laporan penghapusan akses ke DC	
8						Laporan penghapusan akses ke DC/ Hasil rekap		kartu akses baru telah dibuat	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	:
Tgl Pembuatan	:
Tgl Revisi	:
Tgl Disahkan	:
Disahkan Oleh	:
Nama SOP	: 7.PENAMBAHAN RAK SERVER DI DATA CENTER

**LANDASAN HUKUM**


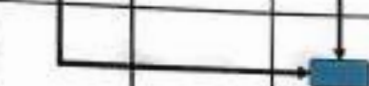
1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. Operator Data Center mengajukan rencana penambahan rak server berdasarkan evaluasi kebutuhan.
2. Staf melakukan evaluasi rencana tersebut, dan hasil pertimbangan diajukan ke Kasi.
3. Jika Kasi menyetujui, maka Staf akan mengatur jadwal waktu pemasangan rak baru, berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
4. Operator Data Center mengkoordinasi pemasangan rak server di data center.
5. Operator Data Center mengkoordinasi instalasi kabel listrik dan kabel data yang dihubungkan ke rak tambahan tersebut, dan selanjutnya melakukan pengujian.
6. Operator DC menandatangani Berita Acara Penambahan Rak di Data Center.
7. Operator Data Center membuat Laporan Penambahan Rak di Data Center dan melaporkan ke Staf, Kasi dan Kabid.

## SOP PENAMBAHAN RAK SERVER DI DATA CENTER

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Operator DC	Staf Kominfo	Kasi Kominfo	Kabid Kominfo	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengajukan rencana penambahan rak server					Rak server yang akan dipasang di DC	1 x 24 jam	Draft rencana pengajuan	
2	Mengevaluasi rencana penambahan rak server					Draft rencana pengajuan	10 menit	Hasil evaluasi draft rencana pengajuan	
3	Menyetujui / tidak rencana penambahan rak server					Hasil evaluasi draft rencana pengajuan	1 x 24 jam	Keputusan hasil evaluasi draft rencana pengajuan	
4	Mengatur jadwal pemasangan rak server					Keputusan hasil evaluasi draft rencana pengajuan	30 menit	Jadwal pemasangan rak server	
5	Pemasangan rak tambahan di DC					Jadwal pemasangan rak server	60 menit	Rak tambahan terpasang	
6	Instalasi kabel listrik dan kabel data di rak tambahan					Rak tambahan terpasang	120 menit	Kabel listrik dan kabel data terinstall di rak tambahan	

7	Pembuatan berita acara penambahan rak server					Kabel listrik dan kabel data terinstall di rak tambahan	15 menit	Berita acara penambahan rak server	
8						Berita acara penambahan rak server		Laporan pemasangan rak di DC	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :

Tgl Pembuatan :

Tgl Revisi :

Tgl Disahkan :

Disahkan Oleh :

Nama SOP : **8.PEMASANGAN SERVER DI DATA CENTER**

**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. User dari unit/SKPD/bagian lain mengajukan permintaan untuk pemasangan server baru di data center. Permintaan diajukan melalui email atau surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas, disertai dengan penjelasan tentang fungsi server tersebut.
2. Operator Data Center menerima permintaan tersebut secara administratif.
3. Staf melakukan proses evaluasi terhadap permintaan yang diajukan user, dan memeriksa kesiapan infrastruktur data center dan kesiapan sumber daya.
4. Hasil evaluasi dari Staf akan diajukan ke Kasi dan Kasi akan memberikan persetujuan atau tidak terhadap permintaan ini.
5. Jika permintaan tidak disetujui, akan diberikan notifikasi ke User.
6. Jika permintaan disetujui, Staf dan Operator Data Center akan mengatur jadwal pemasangan server di data center.
7. Dengan supervisi Operator Data Center, User (dibantu dengan pihak pelaksana pekerjaan) memasang server di data center, disertai setting ke infrastruktur data center.
8. User menandatangani Berita Acara Pemasangan Server.
9. Operator Data Center membuat Laporan Pemasangan Server Baru di Data Center dan melaporkan ke Staf, Kasi dan Kabid.

## SOP PEMASANGAN SERVER DI DATA CENTER

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU	Waktu	Output	Keterangan
		SKPD	Operator DC	Staf Kominfo	Kasi Kominfo	Kabid Kominfo				
1	Mengajukan permohonan pemasangan server di DC						Syarat - Surat permohonan pemasangan server di DC - Perangkat server yang akan dipasang	1 x 24 jam	Email atau surat resmi dari user	Surat ditujukan ke Kepala Dinas dan telah didisposisikan ke Operator Data Center
2	Respon atas permohonan pemasangan server di DC						Surat disposisi dari Kepala Dinas Kominfo	10 menit	Hasil respon atas permohonan pemasangan server di DC	
3	Mengevaluasi permohonan dan kesiapan sumber daya dan Infrastruktur DC						Hasil respon atas permohonan pemasangan server di DC	1 x 24 jam	Hasil evaluasi atas permohonan dan kesiapan sumber daya dan Infrastruktur DC	
4	Memberi persetujuan untuk pemasangan server baru di DC						Hasil evaluasi atas permohonan dan kesiapan sumber daya dan Infrastruktur DC	1 x 24 jam	Keputusan untuk pemasangan server baru di DC	
5	Notifikasi penolakan ke user						Keputusan untuk pemasangan server baru di DC	20 menit	Hasil notifikasi ke user	
6	Mengatur jadwal pemasangan server di DC						Hasil notifikasi ke user	60 menit	Jadwal pemasangan server	
7	Memasang dan setting server di DC						Jadwal pemasangan dan setting server	1 x 24 jam	Server dipasang dan selesai disetting	



8	Tandatangan berita acara pemasangan server di DC							Hasil ujicoba penggunaan server	15 menit	Berita acara pemasangan server di DC
9								Berita acara pemasangan server		Laporan pemasangan server baru di DC



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :  
Tgl Pembuatan :  
Tgl Revisi :  
Tgl Disahkan :  
Disahkan Oleh :  
Nama SOP : **9.PENGAMBILAN SERVER DARI DATA CENTER**

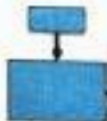






**LANDASAN HUKUM**



1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. User dari unit/SKPD/bagian lain mengajukan permintaan untuk pengambilan server di data center. Permintaan diajukan melalui email atau surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas, disertai dengan penjelasan tentang alasan pengambilan server tersebut.
2. Operator Data Center menerima permintaan tersebut secara administratif.
3. Staf melakukan proses evaluasi terhadap permintaan yang diajukan user, dan menentukan jadwal rencana pengambilan server tersebut.
4. Kasi menerima notifikasi rencana pengambilan server.
5. Staf berkoordinasi pengambilan server dari data center.
6. Operator Data Center mencabut semua kabel listrik dan kabel data yang terhubung ke server.
7. User menerima server yang sudah dilepas dari infrastruktur data center.
8. User menandatangani Berita Acara Pengambilan Server.
9. Operator Data Center membuat Laporan Pengambilan Server dari Data Center dan melaporkan ke Staf, Kasi dan Kabid.

## SOP PENGAMBILAN SERVER DI DATA CENTER

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		SKPD	Operator DC	Staf Kominfo	Kasi Kominfo	Kabid Kominfo	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pengambilan server di DC						- Surat permohonan pengambilan server di DC - Perangkat server yang akan diambil	1 x 24 jam	Email atau surat resmi dari user	Surat ditujukan ke Kepala Dinas dan telah didisposisikan ke Operator Data Center
2	Respon atas permohonan pemasangan server di DC						Surat disposisi dari Kepala Dinas Kominfo.	10 menit	Hasil respon atas permohonan pengambilan server di DC	
3	Mengevaluasi permohonan dan menentukan jadwal pengambilan server						Hasil respon atas permohonan pengambilan server di DC	1 x 24 jam	Keputusan untuk pengambilan server baru di DC	
4	Menerima notifikasi pengambilan server dari DC						Keputusan untuk pengambilan server baru di DC	30 menit	Notifikasi rencana pengambilan server di DC	
5	Koordinasi pengambilan server dari DC						Keputusan untuk pengambilan server baru di DC	30 menit	Jadwal dan teknis pengambilan server	
6	Mencopot server dari Infrastruktur DC						Jadwal dan teknis pengambilan server	1 x 24 jam	Server dilepaskan dari infrastruktur DC	
7	Menerima server yang sudah dicopot dari infrastruktur DC						Server dilepaskan dari infrastruktur DC	30 menit	Perangkat fisik server yang sudah diambil dari DC	

8	Tandatangan berita acara pengambilan server						Perangkat fisik server yang sudah diambil dari DC	15 menit	Berita acara pengambilan server	
9							Berita acara pengambilan server		Laporan pengambilan server dari DC	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :  
Tgl Pembuatan :  
Tgl Revisi :  
Tgl Disahkan :  
Disahkan Oleh :  
Nama SOP : **10.PEMASANGAN STORAGE DI DATA CENTER**

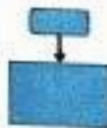





**LANDASAN HUKUM**


1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. User dari unit/SKPD/bagian lain mengajukan permintaan untuk pemasangan storage baru di data center. Permintaan diajukan melalui email atau surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas, disertai dengan penjelasan tentang penggunaan storage tersebut.
2. Operator Data Center menerima permintaan tersebut secara administratif.
3. Staf melakukan proses evaluasi terhadap permintaan yang diajukan user, dan memeriksa kesiapan infrastruktur data center dan kesiapan sumber daya.
4. Hasil evaluasi dari Staf akan diajukan ke Kasi dan Kasi akan memberikan persetujuan atau tidak terhadap permintaan ini.
5. Jika permintaan tidak disetujui, akan diberikan notifikasi ke User.
6. Jika permintaan disetujui, Staf dan Operator Data Center akan mengatur jadwal pemasangan storage di data center.
7. Dengan supervisi Operator Data Center, User (dibantu dengan pihak pelaksana pekerjaan) memasang storage di data center, disertai setting ke infrastruktur data center.
8. User menandatangani Berita Acara Pemasangan Storage.
9. Operator Data Center membuat Laporan Pemasangan Storage Baru di Data Center dan melaporkan ke Staf, Kasi dan Kabid.

## SOP PEMASANGAN STORAGE DI DATA CENTER

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		SKPD	Operator DC	Staf Kominfo	Kasi Kominfo	Kabid Kominfo	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pemasangan storage baru di DC						- Surat permohonan pemasangan storage di DC - Perangkat storage yang akan dipasang	1 x 24 jam	Email atau surat resmi dari user	Surat ditujukan ke Kepala Dinas dan telah didisposisikan ke Operator Data Center
2	Respon atas permohonan pemasangan storage baru di DC						Surat disposisi dari Kepala Dinas Kominfo	10 menit	Hasil respon atas permohonan pemasangan storage di DC	
3	Mengevaluasi permohonan dan kesiapan sumber daya dan infrastruktur DC						Hasil respon atas permohonan pemasangan storage di DC	1 x 24 jam	Hasil evaluasi atas permohonan dan kesiapan sumber daya dan infrastruktur DC	
4	Memberi persetujuan utk pemasangan storage baru di DC						Hasil evaluasi atas permohonan dan kesiapan sumber daya dan infrastruktur DC	1 x 24 jam	Keputusan untuk pemasangan storage di DC	
5	Notifikasi penolakan ke user						Keputusan untuk pemasangan server baru di DC	20 menit	Hasil notifikasi ke user	
6	Mengatur jadwal pemasangan storage baru di DC						Hasil notifikasi ke user	60 menit	Jadwal pemasangan storage	

7	Memasang dan setting storage baru di DC						Jadwal pemasangan dan setting storage	1 x 24 jam	Storage dipasang dan selesai dsetting	
8	Tandatangan berita acara pemasangan storage baru di DC						Ujicoba penggunaan storage	15 menit	Berita acara pemasangan storage di DC	
9							Berita acara pemasangan storage		Laporan pemasangan storage baru	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Disahkan	:	
Disahkan Oleh	:	
Nama SOP	:	<b>11.PENAMBAHAN KAPASITAS STORAGE DI DATA CENTER</b>

**LANDASAN HUKUM**

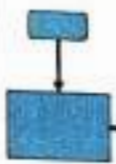



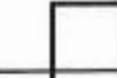


1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.





**URAIAN PROSEDUR**

1. Operator Data Center mengajukan rencana penambahan kapasitas storage berdasarkan evaluasi kebutuhan.
2. Staf melakukan evaluasi rencana tersebut, dan hasil pertimbangan diajukan ke Kasi.
3. Jika Kasi menyetujui, maka Staf dan Operator Data Center akan berkomunikasi dengan Pihak Ketiga (vendor) untuk mempersiapkan segala hal yang terkait dengan rancangan penambahan kapasitas storage ini.
4. Operator Data Center mengirimkan notifikasi pemberitahuan ke User tentang (kemungkinan) ada plan shutdown storage akibat adanya penambahan kapasitas.
5. Pihak Ketiga mempersiapkan kapasitas storage tambahan, sekaligus melakukan proses pemasangan storage tambahan, konfigurasi dan pengetesan.
6. Pihak Ketiga menandatangani Berita Acara Penambahan Kapasitas Storage.
7. Storage dengan kapasitas yang sudah ditambahkan kembali operasional dan digunakan.
8. Operator Data Center membuat Laporan Penambahan Kapasitas Storage Baru di Data Center dan melaporkan ke Staf, Kasi dan Kabid.



## SOP PENAMBAHAN KAPASITAS STORAGE DI DATA CENTER

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pihak Ketiga	Operator DC	Staf Kominfo	Kasi Kominfo	Kabid Kominfo	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengajukan rencana penambahan kapasitas storage						Storage dengan kapasitas yang akan ditambah	1 x 24 jam	Draft rencana penambahan kapasitas storage	
2	Mengevaluasi penambahan kapasitas storage						Draft rencana penambahan kapasitas storage	1 x 24 jam	Hasil evaluasi penambahan kapasitas storage	
3	Menyetujui penambahan kapasitas storage						Hasil evaluasi penambahan kapasitas storage	1 x 24 jam	Keputusan penambahan kapasitas storage	
4	Memberitahu ke vendor terkait segala hal yang berkaitan dengan penambahan storage						Keputusan penambahan kapasitas storage	60 menit	Vendor terinformasikan terkait penambahan storage	
5	Pemberitahuan ke user mengenai rencana penambahan storage						Vendor terinformasikan terkait penambahan storage	20 menit	User terinformasikan terkait penambahan storage	
6	Mempersiapkan perangkat storage						User terinformasikan terkait penambahan storage	1 x 24 jam	Perangkat storage siap	

7	Pemasangan storage dan konfigurasi serta pengetesan					Perangkat storage siap	1 x 24 jam	Storage selesai dipasang dan telah dilakukan test	
8	Berita acara penambahan storage					Storage selesai dipasang dan telah dilakukan test	30 menit	Berita acara penambahan kapasitas storage	
9	Operasional storage dengan kapasitas baru					Berita acara penambahan kapasitas storage	60 menit	Storage dengan kapasitas baru telah beroperasi	
10						Storage dengan kapasitas baru telah beroperasi		Laporan penambahan kapasitas storage	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :

Tgl Pembuatan :

Tgl Revisi :

Tgl Disahkan :

Disahkan Oleh :

Nama SOP : 12.BACKUP DATA DI DATA CENTER






**LANDASAN HUKUM**



1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. Operator Data Center menyediakan media backup (cartridge/disk) sebagai persiapan berjalannya proses backup data sesuai jadwal.
2. Operator Data Center memastikan tidak ada proses foreground dan background yang dapat mengganggu jalannya proses backup.
3. Operator Data Center memastikan backup windows time dapat mengakomodasi waktu yang diperlukan untuk mem-backup semua data yang masuk ke dalam jadwal backup.
4. Operator Data Center menjalankan proses backup.
5. Operator Data Center melakukan uji coba restore data yang sudah selesai di-backup dan memastikan data yang di-restore dapat digunakan.
6. Operator Data Center menyimpan media backup ke tempat yang aman dan tidak di dalam data center.
7. Operator Data Center membuat Laporan Berkala Proses Backup dan melaporkan ke Staf, Kasi dan Kabid.

## SOP BACKUP DATA DI DATA CENTER

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Operator DC	Staf Kominfo	Kasi Kominfo	Kabid Kominfo	Syarat	Waktu	Output	
1	Menyiapkan cartridge / media backup untuk policy backup yang akan berjalan					Media backup (cartridge/disk) yang akan digunakan	60 menit	Cartridge/media backup telah siap berjalan	
2	Memastikan tidak ada proses yang akan mengganggu proses backup					Cartridge/media backup telah siap berjalan	10 menit	Proses backup telah siap	
3	Memastikan kapasitas data yang akan dibackup dapat diakomodasi dalam windows backup yang cukup					Proses backup telah siap	30 menit	Windows siap mengakomodasi kapasitas data seluruh proses backup	
4	Menjalankan proses backup					Windows siap mengakomodasi kapasitas data seluruh proses backup	2 x 24 jam	Proses backup berjalan	Tergantung windows backup yang di-setting
5	Uji coba restore terhadap data yang sudah dibackup dan memastikan data yang di-restore dapat digunakan					Proses backup berjalan	60 menit	Data backup telah diujicoba di restore dan digunakan kembali	

6	Menyimpan media backup ke tempat yang aman dan tidak berada di dalam DC					Data backup telah diujicoba di restore dan digunakan kembali	60 menit	Media backup telah disimpan di tempat yang aman terpisah dari DC	
7						Media backup telah disimpan di tempat yang aman terpisah dari DC		Laporan berkala hasil backup	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :

Tgl Pembuatan :

Tgl Revisi :

Tgl Disahkan :

Disahkan Oleh :

Nama SOP : 13.RESTORE DATA DI DATA CENTER






**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. User dari unit/SKPD/bagian lain mengajukan permintaan untuk restore data. Permintaan diajukan melalui email atau surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas, disertai dengan list lokasi/folder data yang ingin di-restore.
2. Melalui aplikasi backup restore, Operator Data Center memastikan data yang ingin di-restore sudah pernah sukses di-backup.
3. Operator Data Center memastikan media backup tempat data berada sudah siap di tape library.
4. Jika media backup belum tersedia, Operator Data Center mengambil media backup dari tempat penyimpanan.
5. Operator Data Center menjalankan proses restore data.
6. Setelah data selesai di-restore, user memastikan data sudah sesuai dan menguji data tersebut bisa digunakan.
7. User menandatangani Berita Acara Restore Data.

## SOP RESTORE DATA DI DATA CENTER

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		SKPD	Operator DC	Staf Kominfo	Kasi Kominfo	Kabid Kominfo	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan restore data yang diinginkan						List data yang ingin di-restore	60 menit	Email atau surat resmi dari user	Surat ditujukan ke Kepala Dinas dan telah didisposisikan ke Operator Data Center
2	Memastikan data sudah sukses di-backup lewat aplikasi backup						Surat disposisi dari Kepala Dinas Kominfo	15 menit	Data telah sukses di-backup lewat aplikasi backup	
3	Memastikan media backup yang diperlukan sudah tersedia di dalam tape library						Data telah sukses di-backup lewat aplikasi backup	15 menit	Media backup telah tersedia	
4	Mengambil media backup dari tempat penyimpanan remote						Media backup telah tersedia	60 menit	Media backup telah diambil dari tempat penyimpanan	
5	Menjalankan proses restore data						Media backup telah diambil dari tempat penyimpanan	60 menit	Proses restore data telah dijalankan	
6	Menguji data restore sudah sesuai yang diperlukan dan bisa digunakan						Proses restore data telah dijalankan	30 menit	Data restore telah diuji dan bisa digunakan sesuai keperluan	

7	Tandatangan berita acara restore data						Data restore telah diuji dan bisa digunakan sesuai keperluan	15 menit	Berita acara dan laporan rekap restore data	
8							Berita acara dan laporan rekap restore data		Laporan ke SIMPO pemohon	





**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :

Tgl Pembuatan :

Tgl Revisi :

Tgl Disahkan :

Disahkan Oleh :

Nama SOP : **14.PEMINDAHAN PERANGKAT DATA CENTER**

**LANDASAN HUKUM**




1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. Operator Data Center mengajukan rencana pemindahan perangkat data center ke tempat baru, beserta daftar perangkat yang akan dipindahkan.
2. Staf melakukan review terhadap rencana pemindahan perangkat data center ke tempat baru dan membuat justifikasi atas rencana pemindahan ini.
3. Kasi menyetujui rencana pemindahan perangkat data center dan melapor ke Kabid.
4. Staf melakukan koordinasi dengan User dari unit/SKPD/bagian lain yang memiliki perangkat tersebut dan Pihak Ketiga (vendor) yang akan melakukan pemindahan.
5. Staf memastikan bahwa yang bertanggungjawab terhadap proses pemindahan ini adalah User atau Pihak Ketiga.
6. User atau Pihak Ketiga melakukan proses shutdown perangkat dan mencabut semua kabel listrik, kabel data dan infrastruktur data center lainnya dari perangkat yang akan dipindahkan.
7. User dan Pihak Ketiga melakukan pemindahan perangkat ke luar data center dan memasangnya di tempat baru.
8. Operator Data Center membuat Laporan Pemindahan Perangkat Data Center dan melaporkan ke Staf, Kasi dan Kabid.

## SOP PEMINDAHAN PERANGKAT DATA CENTER

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pihak Ketiga	SKPD	Operator DC	Staf Kominfo	Kasi Kominfo	Kabid Kominfo	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengajukan rencana pemindahan / migrasi perangkat DC ke tempat baru							List perangkat DC yang akan dipindahkan	1 x 24 jam	Rencana pemindahan/migrasi	Surat ditujukan ke Kepala Dinas dan telah didisposisikan ke Operator Data Center
2	Melakukan review terhadap rencana pemindahan perangkat DC ke tempat baru							- Rencana pemindahan/migrasi - Surat Disposisi dari Kepala Dinas Kominfo	1 x 24 jam	Dokumen hasil review untuk justifikasi dilakukannya pemindahan DC	
3	Menyebujl rencana pemindahan perangkat DC							Dokumen hasil review untuk justifikasi dilakukannya	2 x 24 jam	Keputusan rencana pemindahan perangkat DC	
4	Melakukan koordinasi dengan user pemilik perangkat DC dan vendor perangkat							Keputusan rencana pemindahan perangkat DC	1 x 24 jam	Koordinasi telah dilakukan antara user dan vendor perangkat	
5	Memastikan perangkat DC ditangani oleh vendor atau tidak							Koordinasi telah dilakukan antara user dan vendor perangkat	1 x 24 jam	Keputusan yang menangani perangkat DC, vendor langsung atau tidak	
6	Memastikan perangkat DC shutdown normal							Keputusan yang menangani perangkat DC, vendor langsung atau tidak	60 menit	Perangkat DC telah shutdown dengan normal	

7	Disconnect perangkat DC dari infrastruktur DC		Perangkat DC telah shutdown dengan normal	30 menit	Perangkat DC telah disconnect dari infrastruktur DC	
8	Pemindahan perangkat DC ke tempat baru		Perangkat DC telah disconnect dari infrastruktur DC	60 menit	Laporan pemindahan perangkat DC ke tempat baru	
9						



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :

Tgl Pembuatan :

Tgl Revisi :

Tgl Disahkan :

Disahkan Oleh :

Nama SOP : 15.PENGGANTIAN SUMBER LISTRIK DATA CENTER





**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. Operator Data Center mengajukan rencana penggantian sumber listrik data center dari listrik PLN ke genset, yang bisa disebabkan oleh:
  - sumber dari PLN shutdown (mati listrik)
  - baterai UPS di data center hampir habis
2. Staf melakukan review terhadap rencana penggantian sumber listrik.
3. Kasi menyetujui rencana penggantian sumber listrik.
4. Staf membicarakan detail teknis proses penggantian sumber listrik data center dengan Bagian Kelistrikan.
5. Personel dari Bagian Kelistrikan memberikan detail pelaksanaan pekerjaan penggantian ini.
6. Operator Data Center memastikan semua perangkat data center aman saat proses penggantian sumber listrik dilakukan.
7. Personel dari Bagian Kelistrikan meng-aktivasi genset dan memindahkan jalur kelistrikan dari genset ke data center.
8. Operator Data Center memastikan semua perangkat di data center berjalan dengan baik tanpa adanya gangguan operasional.
9. Operator Data Center membuat Laporan Penggantian Sumber Listrik Data Center dan melaporkan ke Staf, Kasi dan Kabid.

## SOP PENGGANTIAN SUMBER LISTRIK DATA CENTER

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kelistrikan	Operator DC	Staf Kominfo	Kasi Kominfo	Kabid Kominfo	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengajukan rencana penggantian sumber listrik ke genset yang disebabkan antara lain: - sumber PLN shutdown - batre UPS DC hampir habis						- Kondisi PLN sebagai sumber listrik utama shutdown - Batre UPS sudah mendekati habis	30 menit	Draft rencana penggantian sumber listrik	
2	Evaluasi terhadap rencana tersebut						Draft rencana penggantian sumber listrik	15 menit	Hasil evaluasi terhadap rencana	
3	Menyetujui rencana penggantian sumber listrik						Hasil evaluasi terhadap rencana	15 menit	Keputusan penggantian sumber listrik	
4	Membicarakan teknis proses penggantian sumber listrik						Keputusan penggantian sumber listrik	30 menit	Proses teknis penggantian sumber listrik telah dibicarakan	
5	Memberikan detail proses yang akan dilakukan						Proses teknis penggantian sumber listrik telah dibicarakan	10 menit	Dokumen langkah-langkah detail dalam proses penggantian sumber listrik DC.	

6	Memastikan semua perangkat aman saat proses penggantian sumber listrik berjalan					Dokumen langkah-langkah detail dalam proses penggantian sumber listrik DC	30 menit	Semua perangkat telah dinyatakan aman
7	Aktivasi genset dan switch jalur ke DC					Semua perangkat telah dinyatakan aman	15 menit	Genset dan switch jalur ke DC telah diaktifkan
8	Memastikan DC operasional tanpa gangguan					Genset dan switch jalur ke DC telah diaktifkan	10 menit	Laporan penggantian sumber listrik DC
9								



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :

Tgl Pembuatan :

Tgl Revisi :

Tgl Disahkan :

Disahkan Oleh :

Nama SOP : **16.PENAMBAHAN KAPASITAS UPS DI DATA CENTER**

**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. Operator Data Center mengajukan rencana penambahan kapasitas UPS data center berdasarkan evaluasi kebutuhan.
2. Staf melakukan review terhadap rencana penambahan kapasitas UPS.
3. Kasi menyetujui rencana penambahan kapasitas UPS.
4. Operator Data Center menginformasikan ke vendor UPS terkait segala hal yang berkaitan dengan proses penambahan kapasitas UPS.
5. Pihak pelaksana pekerjaan (vendor) mempersiapkan modul UPS tambahan.
6. Pihak pelaksana pekerjaan (vendor) melakukan proses pemasangan modul UPS tambahan, melakukan konfigurasi dan pengujian UPS.
7. Pihak pelaksana pekerjaan (vendor) menandatangani Berita Acara Penambahan Kapasitas UPS.
8. Operator Data Center memastikan UPS sudah operasional dengan baik.
9. Operator Data Center memuat Laporan Penambahan Kapasitas UPS dan melaporkan ke Staf, Kasi dan Kabid.

## SOP PENAMBAHAN KAPASITAS UPS DI DATA CENTER

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pihak Ketiga	Operator DC	Staf Kominfo	Kasi Kominfo	Kabid Kominfo	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengajukan rencana penambahan kapasitas UPS						Modul UPS dengan kapasitas yang akan ditambah	1 x 24 jam	Draft rencana penambahan kapasitas UPS	Berdasarkan hasil perawatan rutin yang dilakukan oleh Operator Data Center
2	Mengevaluasi penambahan kapasitas UPS						Draft rencana penambahan kapasitas UPS	1 x 24 jam	Hasil evaluasi terkait besaran kapasitas batre UPS yang akan ditambahkan	
3	Menyetujui penambahan kapasitas UPS						Hasil evaluasi terkait besaran kapasitas batre UPS yang akan ditambahkan	1 x 24 jam	Keputusan penambahan kapasitas UPS	
4	Memberitahu ke vendor terkait segala hal yang berkaitan dengan penambahan kapasitas UPS						Keputusan penambahan kapasitas UPS	60 menit	Vendor telah mendapat informasi terkait pekerjaan penambahan kapasitas UPS	
5	Mempersiapkan modul UPS tambahan						Vendor telah mendapat informasi terkait pekerjaan penambahan kapasitas UPS	1 x 24 jam	Modul UPS tambahan telah disiapkan	



6	Pemasangan modul UPS tambahan dan konfigurasi serta penyetelan					Modul UPS tambahan telah diinstall	1 x 24 jam	Modul UPS tambahan telah dipasang dan dilakukan test	
7	Berita acara penambahan kapasitas UPS					Modul UPS tambahan telah dipasang dan dilakukan test	30 menit	Berita acara penambahan kapasitas UPS	
8	Operasional UPS dengan kapasitas baru					Berita acara penambahan kapasitas UPS	60 menit	UPS dengan kapasitas baru telah beroperasi	
9						UPS dengan kapasitas baru telah beroperasi		Laporan penambahan kapasitas UPS	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :

Tgl Pembuatan :

Tgl Revisi :

Tgl Disahkan :

Disahkan Oleh :

Nama SOP : 17.PERMINTAAN HOSTING APLIKASI







**LANDASAN HUKUM**



1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. User dari unit SKPD/bagian lain mengajukan permintaan untuk pemasangan aplikasi di server hosting data center. Permintaan diajukan melalui email atau surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas, disertai dengan penjelasan tentang justifikasi dan kegunaan aplikasi.
2. Operator Data Center menerima permintaan tersebut secara administratif.
3. Staf melakukan proses evaluasi terhadap permintaan yang diajukan user, dan memeriksa kesiapan server hosting menerima pemasangan aplikasi.
4. Hasil evaluasi dari Staf akan diajukan ke Kasi dan Kasi akan memberikan persetujuan atau tidak terhadap permintaan ini.
5. Jika permintaan disetujui, Staf akan mengatur jadwal pemasangan aplikasi di server hosting.
6. Operator Data Center menentukan server hosting tempat aplikasi akan dipasang, yang sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan aplikasi tersebut.
7. User (dibantu oleh pelaksana pekerjaan) memasang dan men-setting aplikasi di server hosting sekaligus melakukan uji coba.
8. User menandatangani Berita Acara Pemasangan Aplikasi di Hosting.
9. Operator Data Center membuat Laporan Pemasangan Aplikasi di Hosting dan melaporkan ke Staf, Kasi dan Kabid.

## SOP PERMINTAAN HOSTING APLIKASI

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		SKPD	Operator DC	Staf Kominfo	Kasi Kominfo	Kabid Kominfo	Syarat	Waktu	Output	
1	Permintaan pemasangan aplikasi di hosting data center						Justifikasi pemasangan dan kegunaan aplikasi di hosting beserta lampirannya	1 x 24 jam	Email atau surat resmi dari user	Surat ditujukan ke Kepala Dinas dan telah didisposisikan ke Operator Data Center
2	Proses permintaan hosting aplikasi di DC						Disposisi dari Kepala Dinas Kominfo	60 menit	Permintaan hosting aplikasi di DC telah di proses	
3	Mengidentifikasi aplikasi dan memberi persetujuan akan pemasangan aplikasi di hosting						Permintaan hosting aplikasi di DC telah di proses	60 menit	Keputusan pemasangan aplikasi di hosting	
4	Koordinasi jadwal dengan user						Keputusan pemasangan aplikasi di hosting	30 menit	Jadwal dengan user telah terkoordinasi	
5	Menentukan server hosting aplikasi akan dipasang						Jadwal dengan user telah terkoordinasi	60 menit	Server hosting aplikasi telah ditentukan	
6	Pemasangan aplikasi di hosting data center						Server hosting aplikasi telah ditentukan	2 x 24 jam	Aplikasi hosting di DC telah dipasang	

7	Tandatangan berita acara						Aplikasi hosting di DC telah dipasang	15 menit	Berita acara pemasangan aplikasi di hosting	
8							Berita acara pemasangan aplikasi di hosting		Laporan pemasangan aplikasi di hosting	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :

Tgl Pembuatan :

Tgl Revisi :

Tgl Disahkan :

Disahkan Oleh :

Nama SOP : 18.PENGHAPUSAN HOSTING APLIKASI

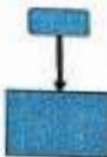




**LANDASAN HUKUM**



1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. User dari unit/SKPD/bagian lain mengajukan permintaan untuk penghapusan aplikasi di server hosting data center. Permintaan diajukan melalui email atau surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas, disertai dengan penjelasan tentang justifikasi penghapusan aplikasi.
2. Operator Data Center menerima permintaan tersebut secara administratif.
3. Staf melakukan proses evaluasi terhadap permintaan yang diajukan user.
4. Hasil evaluasi dari Staf akan diajukan ke Kasi dan Kasi akan memberikan persetujuan atau tidak terhadap permintaan ini.
5. Jika permintaan disetujui, Staf akan mengatur jadwal penghapusan aplikasi di server hosting.
6. Dengan supervisi Operator Data Center, User (dibantu oleh pelaksana pekerjaan) menghapus aplikasi dan data yang bersesuaian di server hosting.
7. User menandatangani Berita Acara Pemasangan Aplikasi di Hosting.
8. Operator Data Center membuat Laporan Penghapusan Aplikasi di Hosting dan melaporkan ke Staf, Kasi dan Kabid.

## SOP PENGHAPUSAN HOSTING APLIKASI

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		SKPD	Operator DC	Staf Kominfo	Kasi Kominfo	Kabid Kominfo	Syarat	Waktu	Output	
1	Permintaan penghapusan aplikasi di hosting data center						Justifikasi penghapusan aplikasi di hosting	1 x 24 jam	Email atau surat resmi dari user	Surat ditujukan ke Kepala Dinas dan telah didisposisikan ke Operator Data Center
2	Proses permintaan penghapusan aplikasi di hosting DC						Disposisi dari Kepala Dinas Kominfo	60 menit	Permintaan penghapusan aplikasi di hosting DC telah di proses	
3	Memberi persetujuan akan penghapusan aplikasi di hosting						Permintaan penghapusan aplikasi di hosting DC telah di proses	60 menit	Keputusan penghapusan aplikasi di hosting	
4	Koordinasi jadwal dengan user						Keputusan penghapusan aplikasi di hosting	30 menit	Jadwal dengan user telah dikoordinasi	
5	Penghapusan aplikasi di hosting data center						Jadwal dengan user telah dikoordinasi	2 x 24 jam	Aplikasi hosting di DC telah dihapus	

6	Tandatangan berita acara penghapusan aplikasi						Aplikasi hosting di DC telah dihapus	15 menit	Berita acara penghapusan aplikasi di hosting	
7							Berita acara penghapusan aplikasi di hosting		Laporan penghapusan aplikasi di hosting	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :  
Tgl Pembuatan :  
Tgl Revisi :  
Tgl Disahkan :  
Disahkan Oleh :  
Nama SOP : **19.PENAMBAHAN SPACE HOSTING APLIKASI**

**LANDASAN HUKUM**





1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.



**URAIAN PROSEDUR**

1. User dari unit/SKPD/bagian lain mengajukan permintaan untuk penambahan space aplikasi di server hosting data center. Permintaan diajukan melalui email atau surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas, disertai dengan penjelasan tentang justifikasi penambahan space storage yang diperlukan aplikasi yang dihosting.
2. Staf meneliti permintaan tersebut dan melakukan evaluasi.
3. Hasil evaluasi dari Staf akan diajukan ke Kasi dan Kasi akan memberikan persetujuan atau tidak terhadap permintaan ini.
4. Jika permintaan disetujui, Operator Data Center menambahkan space untuk aplikasi sesuai dengan kapasitas yang dibutuhkan.
5. User menandatangani Berita Acara Penambahan Space Hosting Aplikasi.
6. Operator Data Center membuat Laporan Penambahan Space Hosting Aplikasi dan melaporkan ke Staf, Kasi dan Kabid.



## SOP PENAMBAHAN SPACE HOSTING APLIKASI

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		SKPD	Operator DC	Staf Kominfo	Kasi Kominfo	Kabid Kominfo	Syarat	Waktu	Output	
1	Permintaan penambahan space penyimpanan aplikasi yang dihosting di data center						Justifikasi penambahan space penyimpanan untuk aplikasi yang di hosting	1 x 24 jam	Email atau surat resmi dari user	Surat ditujukan ke Kepala Dinas dan telah didisposisikan ke Staf Kominfo
2	Proses permintaan penambahan space penyimpanan hosting aplikasi di DC dan melakukan review						Disposisi dari Kepala Dinas Kominfo	60 menit	Permintaan penambahan space telah diproses	
3	Mengidentifikasi keperluan penambahan dan memberi persetujuan akan penambahan space penyimpanan aplikasi yang di hosting						Permintaan penambahan space telah diproses	60 menit	Keputusan penambahan space penyimpanan aplikasi yang dihosting	
4	Menambah space penyimpanan aplikasi yang dihosting						Keputusan penambahan space penyimpanan aplikasi yang dihosting	30 menit	Space penyimpanan aplikasi yang di hosting telah ditambah	

5	Tandatangan berita acara		Space penyimpanan aplikasi yang di hosting telah ditambah	15 menit	Berita acara penambahan space penyimpanan aplikasi di hosting	
6			Berita acara penambahan space penyimpanan aplikasi di hosting		Laporan penambahan space	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Disahkan	:	
Disahkan Oleh	:	
Nama SOP	:	<b>20.PEMBUATAN VPS (VIRTUAL PRIVATE SERVER)</b>






**LANDASAN HUKUM**


1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. User dari unit/SKPD/bagian lain mengajukan permintaan untuk dibuatkan Virtual Private Server (VPS) di data center. Permintaan diajukan melalui email atau surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas, disertai dengan justifikasi perlunya kebutuhan tersebut.
2. Operator Data Center menerima permintaan tersebut secara administratif dan melakukan evaluasi terhadap utilisasi sumber daya host virtual dimana VPS tersebut akan dibuat.
3. Staf melakukan proses identifikasi terhadap justifikasi yang diajukan user, dan Staf mempunyai hak untuk menyetujui atau menolak permintaan tersebut.
4. Jika Staf menolak permintaan tersebut, maka Staf akan mengirim notifikasi pemberitahuan ke User.
5. Jika Staf menyetujui permintaan tersebut, maka Kasi akan melakukan verifikasi atas persetujuan tersebut dan selanjutnya Operator Data Center membuatkan VPS yang diminta.
6. User menandatangani Berita Acara untuk permintaan hak akses baik jika diterima atau ditolak.
7. Operator Data Center membuat Laporan Rekap Pembuatan VPS Baru dan melaporkan ke Staf, Kasi dan Kabid.

## SOP PERMINTAAN PEMBUATAN VPS (VIRTUAL PRIVATE SERVER)

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		SKPD	Operator DC	Staf Kominfo	Kasi Kominfo	Kabid Kominfo	Syarat	Waktu	Output	
1	Permintaan pembuatan VPS di DC						Justifikasi penggunaan VPS di DC	10 menit	Email atau surat resmi dari user	Surat ditujukan ke Kepala Dinas dan telah didisposisikan ke Operator Data Center
2	Mengevaluasi permohonan dan utilisasi sumber daya host virtual						Surat disposisi dari Kepala Dinas Kominfo	10 menit	Hasil evaluasi utilisasi host virtual	
3	Mengidentifikasi dan memberi persetujuan akan kebutuhan pembuatan VPS						Hasil evaluasi utilisasi host virtual	30 menit	Keputusan Hasil identifikasi persetujuan pembuatan VPS	
4	Merekap dan memberi notifikasi ke user						Keputusan Hasil identifikasi persetujuan pembuatan VPS	15 menit	Permohonan tidak disetujui	
5	Tandatangan berita acara						Permohonan disetujui/tidak disetujui	10 menit	Berita acara penerimaan / penolakan terhadap permintaan	

6	Permintaan di-verifikasi dan VPS dibuat sesuai dengan spesifikasi yang diminta						Permohonan disetujui	1 x 24 jam	VPS sesuai spesifikasi dan berita acara pembuatan VPS	
7							Berita acara pembuatan VPS		Laporan rekap VPS	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :  
Tgl Pembuatan :  
Tgl Revisi :  
Tgl Disahkan :  
Disahkan Oleh :  
Nama SOP : **21.PENGHAPUSAN VPS (VIRTUAL PRIVATE SERVER)**









**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. User dari unit/SKPD/bagian lain mengajukan permintaan untuk penghapusan VPS di data center. Permintaan diajukan melalui email atau surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas, disertai dengan justifikasi perlunya kebutuhan tersebut.
2. Operator Data Center menerima permintaan tersebut secara administratif dan mengevaluasi permintaan.
3. Staf melakukan proses identifikasi terhadap justifikasi yang diajukan user, dan Staf mempunyai hak untuk menyetujui atau menolak permintaan tersebut.
4. Jika Staf menolak permintaan tersebut, maka Staf akan mengirim notifikasi pemberitahuan ke User.
5. Jika Staf menyetujui permintaan tersebut, maka Staf akan melakukan verifikasi atas persetujuan tersebut dan selanjutnya Operator Data Center melakukan penghapusan VPS.
6. User menandatangani Berita Acara untuk permintaan penghapusan VPS baik jika diterima atau ditolak.
7. Operator Data Center membuat Laporan Rekap Penghapusan VPS dan melaporkan ke Staf, Kasi dan Kabid.

## SOP PENGHAPUSAN VPS

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		SKPD	Operator DC	Staf Kominfo	Kasi Kominfo	Kabid Kominfo	Syarat	Waktu	Output	
1	Permintaan penghapusan VPS di DC						Justifikasi penghapusan VPS di DC	10 menit	Email atau surat resmi dari user	Surat ditujukan ke Kepala Dinas dan telah didisposisikan ke Operator Data Center
2	Mengevaluasi permohonan						Surat disposisi dari Kepala Dinas Kominfo	10 menit	Hasil evaluasi	
3	Mengidentifikasi dan memberi persetujuan akan penghapusan VPS						Hasil evaluasi permintaan penghapusan	30 menit	Keputusan Hasil Identifikasi penghapusan VPS	
4	Merekap dan memberi notifikasi ke user						Keputusan Hasil Identifikasi penghapusan VPS	15 menit	Permohonan tidak disetujui	
5	Tandatangan berita acara						Permohonan disetujui/tidak disetujui	30 menit	Berita acara penerimaan / penolakan terhadap permintaan	
6	Permintaan di-verifikasi dan menghapus VPS sesuai permintaan						Permohonan disetujui	1 x 24 jam	VPS dihapus dari host virtual	
7							Berita acara penghapusan VPS		Laporan rekap penghapusan VPS	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :

Tgl Pembuatan :

Tgl Revisi :

Tgl Disahkan :

Disahkan Oleh :

Nama SOP : 22.PENAMBAHAN SUMBERDAYA VPS

**LANDASAN HUKUM**







1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. User dari unit/SKPD/bagian lain mengajukan permintaan untuk penambahan sumberdaya VPS (processor, RAM, space) yang dipasang di host virtual di data center. Permintaan diajukan melalui email atau surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas, disertai dengan penjelasan tentang justifikasi penambahan sumber daya yang diperlukan VPS tersebut.
2. Staf menerima permintaan tersebut dan melakukan evaluasi utilisasi sumberdaya host virtual tempat VPS itu dipasang.
3. Hasil evaluasi dari Staf akan diajukan ke Kasi dan Kasi akan memberikan persetujuan atau tidak terhadap permintaan ini.
4. Jika permintaan disetujui, Operator Data Center menambahkan sumberdaya yang diminta pada VPS tersebut.
5. User menandatangani Berita Acara Penambahan Sumberdaya VPS.
6. Operator Data Center membuat Laporan Penambahan Sumberdaya VPS dan melaporkan ke Staf, Kasi dan Kabid.



## SOP PENAMBAHAN SUMBERDAYA VPS

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		SKPD	Operator DC	Staf Kominfo	Kasi Kominfo	Kabid Kominfo	Syarat	Waktu	Output	
1	Permintaan penambahan sumberdaya VPS (processor, RAM, space) yang dipasang di host virtual di DC						Justifikasi penambahan sumberdaya VPS (processor, RAM, space)	1 x 24 jam	Email atau surat resmi dari user	Surat ditujukan ke Kepala Dinas dan telah didisposisikan ke Staf Kominfo
2	Melakukan review terhadap permintaan penambahan sumber daya VPS dan mengevaluasi utilisasi sumberdaya host virtual						Disposisi dari Kepala Dinas Kominfo	60 menit	Hasil review dan evaluasi	
3	Mengidentifikasi keperluan penambahan dan memberi persetujuan akan penambahan sumberdaya VPS						Hasil review dan evaluasi	60 menit	Keputusan penambahan sumberdaya VPS	
4	Menambah sumberdaya VPS sesuai permintaan						Keputusan penambahan sumberdaya VPS	30 menit	Sumberdaya VPS sudah ditambahkan sesuai permintaan	
5	Tandatangan berita acara						Sumberdaya VPS telah ditambah	15 menit	Berita acara penambahan sumberdaya VPS	
6							Berita acara penambahan sumberdaya VPS		Laporan penambahan sumberdaya VPS	

## **B.OPERATING SYSTEM**



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :

Tgl Pembuatan :

Tgl Revisi :

Tgl Disahkan :

Disahkan Oleh :

Nama SOP : 23.INSTALASI OPERATING SYSTEM SERVER

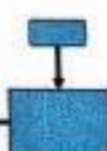






**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. Kabid memberikan instruksi tertulis berupa nota dinas untuk dilakukannya proses instalasi sistem operasi di server.
2. Kasi menugaskan Operator Data Center untuk melakukan proses pemasangan server fisik ke dalam data center.
3. Operator Data Center melakukan proses instalasi sistem operasi di server.
4. Operator Data Center melakukan uji coba server setelah instalasi sistem operasi selesai.
5. Operator Data Center melakukan setting server dengan lingkungan infrastruktur jaringan setempat.
6. Operator Data Center membuat Laporan Instalasi Sistem Operasi dan melaporkan ke Staf, Kasi dan Kabid..

## SOP INSTALASI OPERATING SYSTEM SERVER

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Operator DC	Staf Kominfo	Kasi Kominfo	Kabid Kominfo	Kadis Kominfo	Syarat	Waktu	Output		
1	Instruksi tertulis untuk melakukan instalasi OS										
2	Instalasi fisik server ke dalam DC										
3	Instalasi OS										
4	Pengujian Server dan OS										
5	Melakukan review server dan OS pada DC										
6	Operasional Server dan OS										
7											



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :

Tgl Pembuatan :

Tgl Revisi :

Tgl Disahkan :

Disahkan Oleh :

Nama SOP : 24.UPGRADE OPERATING SYSTEM SERVER

**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. Operator Data Center memberikan notifikasi rencana upgrade sistem operasi server.
2. Kabid dan Kasi menyetujui rencana upgrade sistem operasi server melalui nota persetujuan.
3. Staf memberikan notifikasi ke User bahwa akan dilakukan proses upgrade sistem operasi server.
4. Operator Data Center dengan supervisi Staf, melakukan proses upgrade sistem operasi server.
5. Operator Data Center melakukan pengecekan server setelah upgrade sistem operasi selesai dilakukan.
6. Operator Data Center membuat Laporan Upgrade Sistem Operasi dan melaporkan ke Staf, Kasi dan Kabid.

## SOP UPGRADE OPERATING SYSTEM SERVER

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Operator DC	Staf Kominfo	Kasi Kominfo	Kabid Kominfo	Syarat	Waktu	Output	
1	Reminder Upgrade OS					Sistem auto reminder update OS, Team NOC	30 menit	Laporan team NOC	
2	Menyetujui dilakukannya Upgrade OS					Peretujuan penanggungjawab DC	10 menit	Nota persetujuan	
3	Pemberitahuan kepada user					Data users, email	1 x 24 jam	Pemberitahuan bahwa akan dilakukan maintenance	
4	Upgrade OS dilaksanakan					DC, NOC	180 menit	Versi terakhir update OS	
5	Pengujian hasil upgrade OS					DC, NOC	1 x 24 jam	Laporan hasil upgrade OS	
6								- Laporan hasil upgrade OS - Operasional Server dan OS	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :  
Tgl Pembuatan :  
Tgl Revisi :  
Tgl Disahkan :  
Disahkan Oleh :  
Nama SOP : **25.MIGRASI OPERATING SYSTEM SERVER**

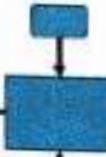
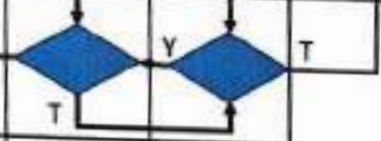




**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. Kadis memberikan instruksi tertulis untuk dilakukannya proses migrasi sistem operasi di server.
2. Kabid dan Kasi melakukan analisa resiko jika proses migrasi sistem operasi dilakukan.
3. Staf melakukan proses backup aplikasi, data dan database.
4. Staf memberikan notifikasi ke User terkait rencana migrasi sistem operasi server.
5. Staf melakukan proses migrasi sistem operasi server.
6. Staf melakukan proses instalasi ulang aplikasi dan database di server setelah selesai proses migrasi sistem operasi di server tersebut.
7. Operator Data Center melakukan proses sistem operasi di server.
8. Operator Data Center melakukan uji coba server setelah instalasi sistem operasi selesai.
9. Operator Data Center melakukan setting server dengan lingkungan infrastruktur jaringan setempat.
10. Operator Data Center membuat Laporan Instalasi Sistem Operasi dan melaporkan ke Staf, Kasi dan Kabid.

# SOP MIGRASI OPERATING SYSTEM SERVER

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Staf Kominfo	Kasi Kominfo	Kabid Kominfo	Kadis Kominfo	Syarat	Waktu	Output	
1	Keputusan migrasi OS Server					Sistem auto reminder update OS, Team NOC	30 menit	Laporan team NOC	
2	Melakukan analisa resiko migrasi OS					Persetujuan penanggungjawab DC	10 menit	Nota persetujuan	
3	Backup Aplikasi dan Database					Data users, email	1 x 24 jam	Pemberitahuan bahwa akan dilakukan maintenance	
4	Pemberitahuan dilakukannya pemeliharaan kepada users					DC, NOC	180 menit	Versi terakhir update OS	
5	Migrasi OS					DC, NOC	1 x 24 jam	Laporan hasil upgrade OS	
6	Instalasi aplikasi dan database					DC, NOC	1 x 24 jam	Laporan hasil upgrade OS	



7	Review hasil migrasi OS					DC, NOC	1 x 24 jam	Laporan hasil upgrade OS	
8	Operasional OS baru					DC, NOC	1 x 24 jam	Laporan hasil upgrade OS	
9									





KEMENTERIAN DISEKSI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA

No. Dokumen	
Tgl. Penerbitan	
Tgl. Berlaku	
Hal. Mula	
Daerah Cetak	
Revisi	
Revisi	

### C.APLIKASI

1. ...

2. ...

3. ...

4. ...

5. ...

6. ...

7. ...

8. ...



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :

Tgl Pembuatan :

Tgl Revisi :

Tgl Disahkan :

Disahkan Oleh :

Nama SOP : 26.PENGAJUAN APLIKASI BARU







**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

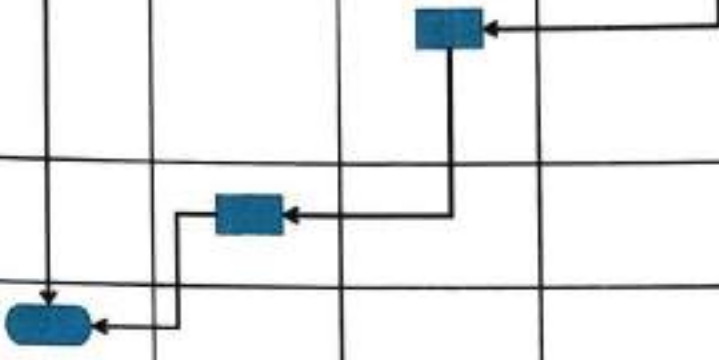
**URAIAN PROSEDUR**

1. SKPD membuat surat permohonan terkait pembuatan aplikasi baru ke Dinas Kominfo. Surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Kominfo untuk di disposisikan.
2. Surat didisposisikan ke Kabid untuk dilakukan identifikasi apakah aplikasi yang dimaksud termasuk aplikasi berbagi pakai yang sudah disediakan oleh instansi Pemerintah lain dan telah terbukti keahliannya.
3. Kabid membuat keputusan apakah aplikasi yang dimaksud termasuk aplikasi generik berbagi pakai yang sudah disediakan oleh instansi Pemerintah lain dan telah terbukti keahliannya atau tidak. Jika tidak termasuk aplikasi generik maka SKPD dapat membuat aplikasi yang dimaksud, apabila termasuk aplikasi generik maka masuk dalam proses tahapan selanjutnya.
4. Kasi melakukan identifikasi dan memberikan keputusan apakah aplikasi tersebut sudah di fasilitasi oleh instansi Pemerintah lain, jika sudah maka masuk ke nomor 5 jika belum difasilitasi maka masuk point 6.
5. Kasi memberikan feedback kepada kabid untuk koordinasi lebih lanjut dengan SKPD yang mengajukan usul pengembangan aplikasi generik baru agar aplikasi tersebut dapat dijadikan aplikasi berbagi pakai di Kabupaten Wonosobo.
6. Kasi membuat konsep surat untuk SKPD kepada kabid yang memberitahukan bahwa aplikasi yang diusulkan dapat menggunakan aplikasi berbagi pakai yang telah difasilitasi oleh instansi Pemerintah lainnya dan telah terbukti keahliannya.
7. Draft surat diperiksa oleh Kabid untuk kemudian di tanda tangani Kadis.
8. Surat resmi dikirimkan ke SKPD asal yang mengusulkan permohonan pembuatan aplikasi baru.

## SOP PENGAJUAN APLIKASI BARU

No	Uraian Prosedur	SKPD Kabupaten Wonorejo	Kepala Dinas Kominfo	Kabid Dinas Kominfo	Kasi	Mutu Baku			keterangan
						Syarat	Waktu Penyelesaian	Output	
1	SKPD mengajukan surat permohonan pembuatan aplikasi ke Dinas Kominfo					Surat Permohonan SKPD yang di tanda tangani Kepala SKPD	1 hari	disposisi	
2	Kabid melakukan identifikasi apakah aplikasi termasuk kedalam golongan aplikasi generik dan bisa digunakan untuk berbagi pakai					Proses bisnis aplikasi dan dokumen lainnya telah dilampirkan	30 menit	keputusan hasil	
3	Kabid membuat keputusan apakah aplikasi generik, jika T di kembalikan k SKPD untuk pengembangan lebih lanjut					Hasil identifikasi jelas	30 menit	Keputusan Hasil	
4	Kasi membuat keputusan apakah aplikasi generik ini sudah di fasilitasi atau belum					Penjelasan usulan aplikasi	24 jam	Keputusan hasil	
5	Memberi feedback kepada kabid untuk koordinasi lebih lanjut terkait pengembangan bersama					Keputusan hasil analisa kebutuhan aplikasi	30 menit	Feedback kepada Kabid	

6	Membuat konsep surat resmi untuk kabid yang memberitahukan bahwa aplikasi yang di usulkan dapat menggunakan aplikasi berbagi pakai yang sudah terbukti kehandalannya.									
7	Surat diperiksa oleh Kabid untuk ditandatangani Kadis									
8	Surat dikirimkan ke SEPD asal yang mengajukan usulan pembuatan aplikasi									



Feedback kepada kabid

30 menit

Draft konsep

Draft surat

1 jam

Surat resmi

Surat resmi

1 hari

Tanda terima



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :

Tgl Pembuatan :

Tgl Revisi :

Tgl Disahkan :

Disahkan Oleh :

Nama SOP : 27.PENGAJUAN UPGRADE APLIKASI

**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. SKPD membuat surat permohonan terkait pengajuan upgrade aplikasi ke Dinas Kominfo. Surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Kominfo untuk di disposisikan.
2. Surat didisposisikan ke Kasi untuk dilakukan identifikasi apakah aplikasi yang dimaksud ada versioringnya dan kompatibel dengan aplikasi lainnya.
3. Kabid membal keputusan apakah aplikasi yang dimaksud dapat di upgrade atau tidak. Apabila tidak dapat diupgrade masuk ke point 4, dan apabila dapat di upgrade masuk ke point 5.
4. Surat resmi yang telah di tanda tangani Kadis di kirim ke SKPD pemohon yang menjelaskan bahwa aplikasi yang dimaksud tidak memungkinkan untuk di upgrade.
5. Kasi melakukan upgrade aplikasi bersama dengan staf.
6. Surat resmi dikirimkan ke SKPD asal yang mengusulkan permohonan upgrade aplikasi bahwa aplikasi telah diupgrade.

## SOP PENGAJUAN UPGRADE APLIKASI

No	Uraian Prosedur	SKPD Kabupaten Wonosobo	Kepala Dinas Kominfo	Kabid Dinas Kominfo	Kasi	Mutu Baku			keterangan
						Syarat	Waktu Penyelesaian	Output	
1	SKPD mengajukan surat permohonan upgrade aplikasi ke Dinas Kominfo					Surat Permohonan SKPD yang di tanda tangani Kepala SKPD	3 hari	Disposisi	
2	Kasi melakukan identifikasi apakah aplikasi yang akan di upgrade ini ada versioningnya dan compatible					Proses bisnis aplikasi lama dan dokumen lainnya telah dilampirkan	1 hari	disposisi	
3	Kabid membuat keputusan apakah aplikasi dapat di upgrade atau tidak					Hasil identifikasi jelas	30 menit	Keputusan Hasil	
4	Surat balasan ke SKPD bahwa aplikasi yang diusulkan tidak memungkinkan untuk upgrade, di tandatangi Kepala Dinas					Draft surat	1 jam	Surat resmi	
5	Kasi melakukan upgrade aplikasi bersama staf					Keputusan hasil	3 bulan	Upgrade aplikasi	
6	Surat dikirimkan ke SKPD asal yang mengajukan usulan upgrade aplikasi bahwa upgrade telah dilakukan					Hasil keputusan identifikasi sudah lengkap	1 hari	Surat resmi	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :  
Tgl Pembuatan :  
Tgl Revisi :  
Tgl Disahkan :  
Disahkan Oleh :  
Nama SOP : **26.PENGAJUAN DOWNGRADE APLIKASI**

**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. SKPD membuat surat permohonan terkait pengajuan downgrade aplikasi ke Dinas Kominfo. Surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Kominfo untuk di disposisikan.
2. Surat didisposisikan ke Kasi untuk dilakukan identifikasi apakah aplikasi yang dimaksud apabila di downgrade kompatibel dengan aplikasi lainnya, termasuk sistem operasinya.
3. Kabid membuat keputusan apakah aplikasi yang dimaksud dapat di downgrade atau tidak. Apabila tidak dapat didowngrade masuk ke point 4, dan apabila dapat didowngrade masuk ke point 5.
4. Surat resmi yang telah di tanda tangani Kadis di kirim ke SKPD pemohon yang menjelaskan bahwa aplikasi yang dimaksud tidak memungkinkan untuk di downgrade.
5. Kasi melakukan downgrade aplikasi bersama dengan staf.
6. Surat resmi dikirimkan ke SKPD asal yang mengusulkan permohonan downgrade aplikasi bahwa aplikasi telah di downgrade.



## SOP PENGAJUAN DOWNGRADE APLIKASI

No	Uraian Prosedur	SKPD Kabupaten Wonosobo	Kepala Dinas Kominfo	Kabid Dinas Kominfo	Kasi	Mutu Baku			keterangan
						Syarat	Waktu Penyelesaian	Output	
1	SKPD mengajukan surat permohonan downgrade aplikasi ke Dinas Kominfo					Surat Permohonan SKPD yang di tanda tangani Kepala SKPD	1 hari	Disposisi	
2	Kasi melakukan identifikasi apakah aplikasi yang akan di downgrade ini compatible dengan aplikasi lain setelah di downgrade, termasuk OS					Proses bisnis aplikasi lama dan dokumen lainnya telah dilampirkan	1 hari	Hasil identifikasi	
3	Kabid membuat keputusan apakah aplikasi dapat di downgrade atau tidak					Hasil identifikasi jelas	30 menit	Keputusan Hasil	
4	Surat balasan ke SKPD bahwa aplikasi yang diusulkan tidak memungkinkan untuk downgrade					Draft surat	1 jam	Surat resmi	
5	Kasi melakukan downgrade aplikasi bersama staf					Keputusan hasil analisa Kabid	3 bulan	Downgrade aplikasi	
6	Surat dikirimkan ke SKPD asal yang mengajukan usulan downgrade aplikasi bahwa downgrade telah dilakukan					Surat resmi	1 hari	Tanda terima	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Disahkan	:	
Disahkan Oleh	:	
Nama SOP	:	<b>29.PENGAJUAN PENGHENTIAN OPERASIONAL APLIKASI</b>

**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. SKPD membuat surat permohonan terkait pengajuan penghentian operasional aplikasi ke Dinas Kominfo. Surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Kominfo untuk di disposisikan.
2. Surat didisposisikan ke Kasi untuk dilakukan identifikasi apakah aplikasi yang dimaksud apabila di hentikan apakah berdampak pada aplikasi lain atau proses bisnis lain.
3. Kabid membuat keputusan apakah aplikasi yang dimaksud dapat di hentikan atau tidak untuk operasionalnya. Apabila tidak dapat dihentikan masuk ke point 4, dan apabila dapat dihentikan masuk ke point 5.
4. Surat resmi yang telah di tanda tangani Kadis di kirim ke SKPD pemohon yang menjelaskan bahwa aplikasi yang dimaksud tidak memungkinkan untuk di hentikan operasionalnya.
5. Kasi melakukan penghentian operasional aplikasi bersama dengan staf.
6. Surat resmi dikirimkan ke SKPD asal yang mengusulkan permohonan penghentian operasional aplikasi bahwa aplikasi telah di hentikan.

## SOP PENGAJUAN PENGHENTIAN APLIKASI

No	Uraian Prosedur	SKPD Kabupaten Wonosobo	Kepala Dinas Kominfo	Kabid Dinas Kominfo	Kasi	Mutu Baku			keterangan
						Syarat	Waktu Penyelesaian	Output	
1	SKPD mengajukan surat permohonan penghentian aplikasi ke Dinas Kominfo					Surat Permohonan SKPD yang di tanda tangani Kepala SKPD	3 hari	Disposisi	
2	Kasi melakukan identifikasi apakah aplikasi yang akan di hentikan ini berimbas pada aplikasi lain atau proses bisnis lain					Proses bisnis aplikasi yang diusulkan dan dokumen lainnya telah dilampirkan	1 hari	Keputusan hasil identifikasi	
3	Kabid membuat keputusan apakah aplikasi dapat di hentikan atau tidak					hasil identifikasi jelas	30 menit	Keputusan Hasil	
4	Surat balasan ke SKPD bahwa aplikasi yang diusulkan tidak memungkinkan untuk hentikan					Draft surat	1 jam	Surat resmi	
5	Kasi menghentikan aplikasi bersama staf					Disposisi Kepala Bidang/Keputudan hasil identifikasi Kepala Bidang	1 jam	Aplikasi dihentikan	
6	Surat dikirimkan ke SKPD asal yang mengajukan usulan penghentian aplikasi bahwa aplikasi telah dihentikan					Surat resmi	1 hari	Tanda terima	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :

Tgl Pembuatan :

Tgl Revisi :

Tgl Disahkan :

Disahkan Oleh :

Nama SOP : **30.PENGAJUAN BACKUP APLIKASI**

**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. SKPD membuat surat permohonan terkait pengajuan backup aplikasi ke Dinas Kominfo. Surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Kominfo untuk di disposisikan.
2. Surat didisposisikan ke Kasi untuk dilakukan identifikasi apakah aplikasi yang dimaksud apabila di backup memungkinkan untuk difasilitasi untuk sistem, storage dll yang berhubungan dengan aplikasi tersebut.
3. Kabid membuat keputusan apakah aplikasi yang dimaksud dapat di backup atau tidak. Apabila tidak dapat backup masuk ke point 4, dan apabila dapat di backup masuk ke point 5.
4. Surat resmi yang telah di tanda tangani Kadis di kirim ke SKPD pemohon yang menjelaskan bahwa aplikasi yang dimaksud tidak memungkinkan untuk di backup dengan alasan yang diuraikan secara teknis.
5. Kasi melakukan backup aplikasi bersama dengan staf.
6. Surat resmi dikirimkan ke SKPD asal yang mengusulkan permohonan backup aplikasi bahwa aplikasi telah di backup.

## SOP PENGAJUAN BACKUP APLIKASI

No	Uraian Prosedur	SKPD Kabupaten Wonosobo	Kepala Dinas Kominfo	Kabid Dinas Kominfo	Kasi	Mutu Baku			keterangan
						Syarat	Waktu Penyelesaian	Output	
1	SKPD mengajukan surat permohonan backup aplikasi ke Dinas Kominfo					Surat Permohonan SKPD yang di tanda tangani Kepala SKPD	3 hari	Disposisi	
2	Kasi melakukan identifikasi kesesuaian aplikasi yang akan di backup dengan kapasitas storage, model backup					Proses bisnis aplikasi yang diusulkan dan dokumen lainnya telah dilampirkan	1 hari	Hasil identifikasi	
3	Kabid membuat keputusan apakah aplikasi dapat di backup atau tidak					Hasil identifikasi jelas	30 menit	Keputusan Hasil	
4	Surat balasan ke SKPD bahwa aplikasi yang diusulkan tidak memungkinkan untuk di backup					Draft surat	1 jam	Surat resmi	
5	Kasi melakukan backup aplikasi bersama staf					Keputusan Kepala Bidang	1 jhari	Aplikasi di backup	
6	Surat dikirimkan ke SKPD asal yang mengajukan usulan penghentian aplikasi bahwa aplikasi telah di backup					Surat resmi	1 hari	Tanda terima	



UNIVERSITY OF THE PHILIPPINES  
DIPLOMA IN DATA SCIENCE

# D.DATABASE

1. Introduction to Database Systems  
2. Data Models and Normalization  
3. Relational Database Design  
4. SQL: Query Language and Data Manipulation  
5. Database Administration and Security  
6. Advanced Topics: Distributed Databases and Data Warehousing



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :

Tgl Pembuatan :

Tgl Revisi :

Tgl Disahkan :

Disahkan Oleh :

Nama SOP : 31.PENAMBAHAN DATABASE BARU

**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.



**URAIAN PROSEDUR**

1. SKPD membuat surat permohonan ke Dinas Kominfo terkait permohonan penambahan database baru di SKPD. Surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Kominfo untuk di disposisikan.
2. Surat dikembalikan ke Kasi untuk dilakukan identifikasi apakah database baru yang diusulkan berisikan dengan data dari SKPD lain.
3. Kabid membuat keputusan apakah usulan pembuatan database baru bisa dilanjutkan atau tidak. Jika tidak bisa diteruskan, maka akan dikirim respon surat pemberitahuan ke SKPD tersebut bahwa usulan penambahan database baru yang dimaksud belum dapat dilanjutkan dengan alasan yang juga ikut disebutkan. Apabila usulan tersebut bisa dilanjutkan maka masuk ke point 4.
4. Kasi bersama staf membuat metadata baru dengan field dan output sesuai usulan.
5. Kasi membuat keputusan apakah data sudah lengkap atau belum. Jika belum maka Kasi membuat laporan ke Kabid untuk tindakan lebih lanjut, jika sudah maka berlanjut ke proses berikutnya.
6. Kasi bersama staf membuat database sesuai dengan usulan, kemudian membuat draft laporan terkait progres kegiatan untuk SKPD.
7. Kabid memeriksa draft laporan untuk kemudian di tanda tangani oleh Kabid.
8. Surat resmi beserta laporan dilampirkan ke SKPD asal yang mengusulkan permohonan penambahan database baru.

## SOP PENAMBAHAN DATABASE BARU

No	Uraian Prosedur	SKPD Kabupaten Wonorejo	Kepala Dinas Kominfo	Kabid Dinas Kominfo	Kasi	Mutu Baku			Keterangan
						Syarat	Waktu Penyelesaian	Output	
1	SKPD mengajukan surat permohonan pembuatan database baru di SKPD ke Dinas Kominfo		Surat Permohonan SKPD yang ditanda tangani Kepala SKPD	3 hari	Agenda surat				
2	Kasi melakukan identifikasi apakah database yang diusulkan berisikan dengan data SKPD lain		Field database yang akan dibuat telah dilampirkan	30 menit	keputusan Hasil				
3	Kabid membuat keputusan apakah usulan pembuatan database baru bisa diteruskan		Hasil identifikasi jelas	30 menit	Keputusan Hasil				
4	Kasi menyusun metadata		Field, Output	2 hari	Draft metadata				
5	Kasi membuat keputusan apakah data sudah lengkap atau tidak		Draft metadata	60 menit	Keputusan hasil				
6	Memuat database sesuai dengan usulan		Metadata	30 menit	Database baru				



7	Membuat draft surat jawaban/laporan terkait penambahan database baru, diperiksa oleh Cabid dan ditandatangani Kadis					Laporan pembuatan database baru	2 jam	Draft surat	
8	Surat dikirimkan ke SKPD asal yang mengajukan usulan pembuatan database baru					Surat jawaban	1 hari	Tanda terima	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :

Tgl Pembuatan :

Tgl Revisi :

Tgl Disahkan :

Disahkan Oleh :

Nama SOP : 32.PENGHAPUSAN DATABASE

**LANDASAN HUKUM**

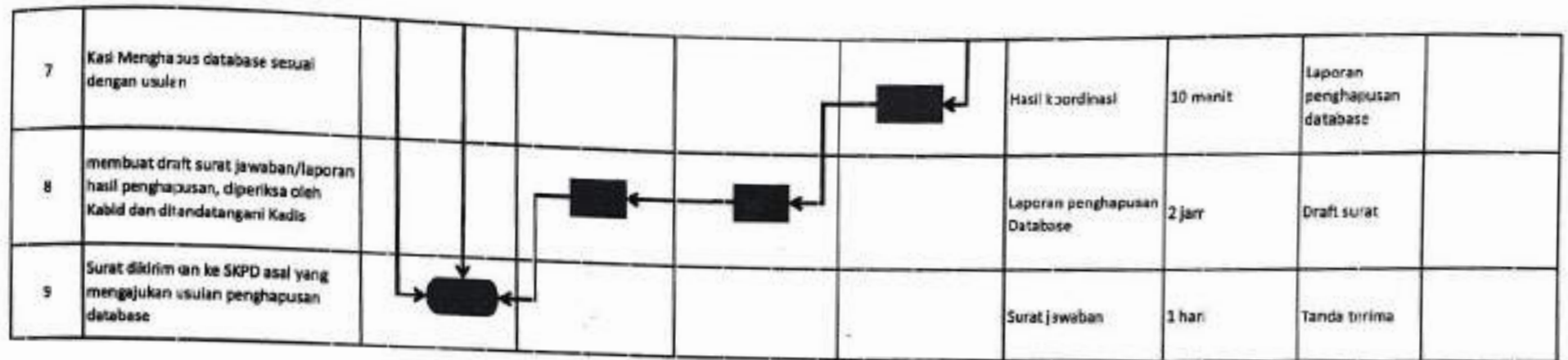
1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. SKPD membuat surat permohonan ke Dinas Kominfo terkait permohonan penghapusan database di SKPD. Surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Kominfo untuk di disposisikan.
2. Surat ditidposisikan ke Kasi untuk dilakukan identifikasi apakah database yang diusulkan untuk dihapus datanya digunakan oleh SKPD lain.
3. Kabid membuat keputusan apakah usulan penghapusan database bisa dilanjutkan atau tidak. Jika tidak bisa diteruskan, maka akan dikirim respon surat pemberitahuan ke SKPD tersebut bahwa usulan panghapusan database yang dimaksud belum dapat dilanjutkan dengan alasan yang juga ikut disebutkan. Apabila usulan tersebut bisa dilanjutkan maka masuk ke point 4.
4. Kasi bersama staf melakukan identifikasi apakah database yang akan dihapus ini perlu di fasilitasi backup oleh Diskominfo dengan melihat pertimbangan infrastruktur yang tersedia.
5. Kabid membuat keputusan apakah backup perlu dilakukan atau tidak. Jika tidak maka ke proses point 6. Jika ya, maka berlanjut ke proses berikutnya point 7.
6. Kabid berkoordinasi dengan SKPD terkait backup yang tidak bisa difasilitasi dengan alasan yang disebutkan.
7. Kasi bersama staf menghapus database sesuai dengan usulan, kemudian membuat draft laporan terkait progres kegiatan untuk SKPD.
8. Kabid memeriksa draft laporan untuk kemudian di tanda tangani oleh Kadis.
9. Surat resmi beserta laporan dikirimkan ke SKPD asal yang mengusulkan permohonan penghapusan database.

## SOP PENGHAPUSAN DATABASE

No	Uraian Prosedur	SKPD Kabupaten Wonosobo	Kepala Dinas Kominfo	Kabid Dinas Kominfo	Kasi	Mutu Baku			Keterangan
						Syarat	Waktu Penyelesaian	Output	
1	SKPD mengajukan surat permohonan penghapusan database di SKPD ke Dinas Kominfo					Surat Permohonan SKPD yang di tanda tangani Kepala SKPD	3 hari	Agenda surat	
2	Kabid melakukan identifikasi apakah database yang diusulkan untuk dihapus berisikan dengan data SKPD lain					Field database yang akan dibuat, telah dilampirkan	30 menit	Keputusan Hasil	
3	Kepala bidang membuat keputusan apakah usulan penghapusan database baru bisa diteruskan					Hasil identifikasi jelas	30 menit	Keputusan Hasil	
4	Kasi mengidentifikasi apakah database yang akan dihapus telah dilakukan backup dengan pertimbangan infrastruktur yang tersedia					Field, Output	30 menit	Keputusan Hasil	
5	Kabid membuat keputusan apakah data perlu di-backup atau Tidak					keputusan hasil identifikasi backup	30 menit	Keputusan Hasil	
6	Koordinasi dengan SKPD terkait melakukan backup					Database	24 jam	Laporan hasil koordinasi	





**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Disahkan	:	
Disahkan Oleh	:	
Nama SOP	:	33.PENAMBAHAN TABEL BARU

**LANDASAN HUKUM**

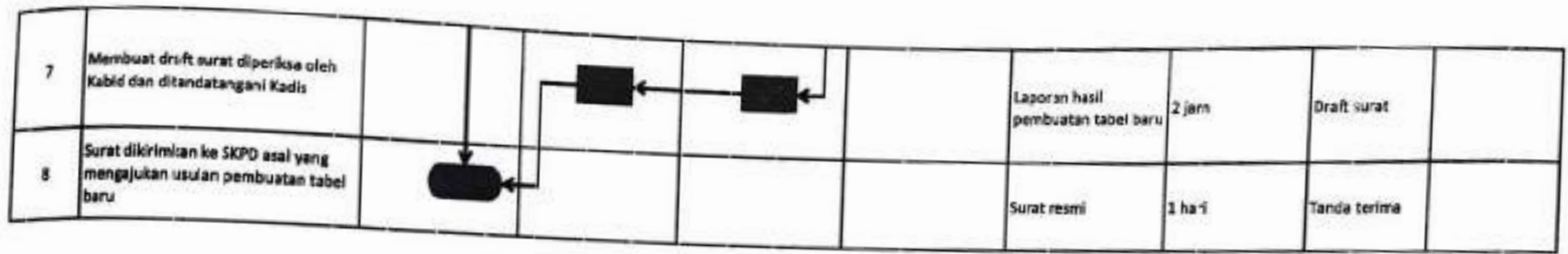
1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. SKPD membuat surat permohonan ke Dinas Kominfo terkait penambahan tabel baru. Surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Kominfo untuk di disposisikan.
2. Surat Surat didisposisikan ke Kasi untuk dilakukan identifikasi apakah tabel baru yang diusulkan berisikan/duplikasi data dengan SKPD lain.
3. Kabid membuat keputusan apakah usulan penambahan tabel baru bisa dilanjutkan atau tidak. Jika tidak bisa diteruskan, maka akan dikirim respon surat pemberitahuan ke SKPD tersebut bahwa usulan penambahan tabel belum dapat dilanjutkan dengan alasan yang juga ikut disebutkan. Apabila usulan tersebut bisa dilanjutkan maka masuk ke point 4.
4. Kasi bersama staf membuat metadata tabel dengan field dan output sesuai usulan.
5. Kasi membuat keputusan apakah data sudah lengkap atau belum. Jika belum maka Kasi membuat laporan ke Kabid untuk tindakan lebih lanjut, jika sudah maka berlanjut ke proses berikutnya.
6. Kasi bersama staf membuat tabel baru sesuai dengan usulan, kemudian membuat draft laporan terkait progres kegiatan untuk SKPD.
7. Kabid memeriksa draft laporan untuk kemudian di tanda tangani oleh Kabid.
8. Surat resmi beserta laporan dikirimkan ke SKPD asal.

## SOP PENAMBAHAN TABEL BARU

No	Uraian Prosedur	SKPD Kabupaten Wonosobo	Kepala Dinas Kominfo	Kabid Dinas Kominfo	Kasi	Mutu Baku			keterangan
						Syarat	Waktu Penyelesaian	Output	
1	SKPD mengajukan surat permohonan penambahan tabel Db baru pada Database SKPD kepada Dinas Kominfo					Surat Permohonan SKPD yang ditandatangani Kepala SKPD	3 hari	Agenda surat	
2	Kabid melakukan identifikasi apakah tabel yang diusulkan beres dan dengan data SKPD lain					Field tabel yang akan dibuat telah dipikirkan	30 menit	Keputusan Hasil	
3	Kabid membuat keputusan apakah usulan pembuatan tabel baru bisa diteruskan					Hasil identifikasi jelas	30 menit	Keputusan Hasil	
4	Kasi menyusun metadata tabel					Field, Output	60 menit	Draft metadata	
5	Kasi membuat keputusan apakah data sudah lengkap atau belum					Draft metadata	30 menit	Metadata	
6	Membuat tabel sesuai dengan usulan					Metadata	10 menit	Tabel baru	





**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP : \_\_\_\_\_

Tgl Pembuatan : \_\_\_\_\_

Tgl Revisi : \_\_\_\_\_

Tgl Disahkan : \_\_\_\_\_

Disahkan Oleh : \_\_\_\_\_

Nama SOP : 34.BACKUP DATABASE

**LANDASAN HUKUM**









1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. SKPD membuat surat permohonan ke Dinas Kominfo terkait permohonan backup database baru di SKPD. Surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Kominfo untuk di disposisikan.
2. Surat di disposisikan ke Kasi untuk dilakukan identifikasi apakah database SKPD pemohon dapat difasilitasi backup dengan pertimbangan infrastruktur saat itu.
3. Kabid membuat keputusan apakah usulan backup database bisa dilanjutkan atau tidak. Jika tidak bisa diteruskan, maka akan dikirim respon surat pemberitahuan ke SKPD tersebut bahwa usulan backup database belum dapat difasilitasi dengan alasan yang juga ikut disebutkan. Apabila usulan tersebut bisa dilanjutkan maka masuk ke point 4.
4. Kasi bersama staf melakukan backup sesuai dengan usulan, kemudian membuat draft laporan terkait progres kegiatan untuk SKPD.
5. Kabid memeriksa draft laporan untuk kemudian di tanda tangani oleh Kadis.
6. Surat resmi beserta laporan dikirimkan ke SKPD asal yang mengusulkan permohonan backup database.



## SOP BACKUP DATABASE

No	Uraian Prosedur	SKPD Kabupaten Wajo	Kepala Dinas Kominfo	Kabid Dinas Kominfo	Kasi	Mutu Baku			Keterangan
						Syarat	Waktu Penyelesaian	Output	
1	SKPD mengajukan surat permohonan backup database di SKPD ke Dinas Kominfo					Surat Permohonan SKPD yang ditandatangani Kepala SKPD	3 hari	Agenda surat	
2	Kasi melakukan identifikasi apakah database yang diusulkan untuk dibackup dapat difasilitasi oleh sistem					Database SKPD yang bersangkutan	30 menit	Keputusan Hasil	
3	Kabid membuat keputusan apakah usulan backup database bisa diteruskan					Daftar Database	30 menit	Keputusan Hasil	
4	Kasi melakukan backup database sesuai dengan usulan					Field, Output	2 jam	Database telah dibackup	
5	Membuat draft surat diperiksa oleh Kabid dan ditandatangani Kabid					Laporan hasil backup	2 jam	Draft surat	
6	Surat dikirimkan ke SKPD asal yang mengajukan usulan backup database					Surat resmi	1 hari	Tanda terima	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :

Tgl Pembuatan :

Tgl Revisi :

Tgl Disahkan :

Disahkan Oleh :

Nama SOP : 35.UPGRADE APLIKASI DATABASE









**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. SKPD membuat surat permohonan ke Dinas Kominfo terkait permohonan upgrade aplikasi database di SKPD. Surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Kominfo untuk di disposisikan.
2. Surat di disposisikan ke Kasi untuk dilakukan identifikasi apakah database SKPD pemohon dapat difasilitasi diupgrade dengan pertimbangan versioning, compatibility, infrastruktur saat itu.
3. Kabid membuat keputusan apakah usulan upgrade aplikasi database bisa dilanjutkan atau tidak. Jika tidak bisa diteruskan, maka akan dikirim respon surat pemberitahuan ke SKPD tersebut bahwa usulan upgrade aplikasi database belum dapat difasilitasi dengan alasan yang juga ikut disebutkan. Apabila usulan tersebut bisa dilanjutkan maka masuk ke point 4.
4. Kasi bersama staf melakukan upgrade aplikasi database sesuai dengan usulan, kemudian membuat draft laporan terkait progres kegiatan untuk SKPD.
5. Kabid memeriksa draft laporan untuk kemudian di tanda tangani oleh Kadis.
6. Surat resmi beserta laporan dikirimkan ke SKPD asal yang mengusulkan permohonan upgrade aplikasi database.

## SOP UPGRADE APLIKASI DATABASE

No	Uraian/Prosedur	SKPD Kabupaten Wonosobo	Kepala Dinas Kominfo	Kabid Dinas Kominfo	Kasi	Waktu Baku			Keterangan
						Syarat	Waktu Penyelesaian	Output	
1	SKPD mengajukan surat permohonan upgrade aplikasi database di SKPD ke Dinas Kominfo					Surat Permohonan SKPD yang di tanda tangani Kepala SKPD	3 hari	Agenda surat	
2	Kasi melakukan identifikasi apakah aplikasi database yang diusulkan untuk diupgrade dapat memungkinkan untuk difasilitasi					Aplikasi database terbaru sudah tersedia, identifikasi sistem telah dilakukan	30 menit	Hasil identifikasi	
3	Kabid membuat keputusan apakah upgrade aplikasi database bisa diteruskan					Hasil identifikasi jelas	30 menit	Keputusan Hasil	
4	Kasi melakukan upgrade database sesuai dengan usulan					File, Output	3 hari	Update Database	
5	Membuat draft surat diperiksa oleh Kabid dan ditandatangani Kadis					Laporan hasil upgrade Database	3 jam	Draft surat	
6	Surat dikirimkan ke SKPD asal yang mengajukan usulan upgrade aplikasi database					Surat resmi	1 hari	Tanda terima	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :

Tgl Pembuatan :

Tgl Revisi :

Tgl Disahkan :

Disahkan Oleh :

Nama SOP : 36.PEMBERIAN AKSES DATABASE









**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. SKPD membuat surat permohonan ke Dinas Kcminfo terkait permohonan pemberian akses database di SKPD. Surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Kominfr untuk di disposisikan.
2. Surat didisposisikan ke Kasi untuk dilakukan identifikasi apakah memungkinkan dengan pemberian akses database SKPD dapat difasilitasi .
3. Kabid membuat keputusan apakah usulan pemberian akses database bisa dilanjutkan atau tidak. Jika tidak bisa diteruskan, maka akan dikirim respon surat pemberitahuan ke SKPD tersebut bahwa pemberian akses database belum dapat difasilitasi dengan alasan yang juga ikut disebutkan. Apabila usulan tersebut bisa dilanjutkan maka masuk ke point 4.
4. Kasi bersama staf melakukan pemberian akses database sesuai dengan usulan, kemudian membuat draft laporan terkait progres kegiatan untuk SKPD.
5. Kabid memeriksa draft laporan untuk kemudian di tanda tangani oleh Kadis.
6. Surat resmi beserta laporan dikirimkan ke SKPD asal yang mengusulkan permohonan pemberian akses database bahwa database sudah bisa diakses.

## SOP PEMBERIAN AKSES DATABASE

No	Uraian /Prosedur	SKPD Kabupaten Wonosobo	Kepala Dinas Kominfo	Kabid Dinas Kominfo	Kasi	Mutu Baku			keterangan
						Syarat	Waktu Penyelesaian	Output	
1	SKPD mengajukan surat permohonan diberikan akses database di SKPD ke Dinas Kominfo					Surat Permohonan SKPD yang di tanda tangani Kepala SKPD	3 hari	Ajenda Surat	
2	Kasi melakukan identifikasi apakah SKPD tersebut mempunyai wewenang terhadap database yang akan diakses.					Data terkait output yang ingin didapat setelah mengakses database tersebut jelas	30 menit	Keputusan Hasil	
3	Kabid memuat keputusan apakah usulan pemberian akses database bisa diteruskan					Hasil Identifikasi Jelas	30 menit	Keputusan Hasil	
4	Kasi memberikan akses database sesuai dengan usulan SKPD tersebut					Hasil keputusan Kepala Bidang	30 menit	Hak akses Database	
5	Membuat draft surat diperiksa oleh Kabid dan ditandatangani Kadis					Laporan hasil pemberian hak akses Database	3 jam	Draft surat	
6	Surat dikirimkan ke SKPD asal yang mengajukan permohonan diberikan akses database database					Surat resmi	1 hari	Tanda terima	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :

Tgl Pembuatan :

Tgl Revisi :

Tgl Disahkan :

Disahkan Oleh :

Nama SOP : 37.PENGHAPUSAN AKSES DATABASE









**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. SKPD membuat surat permohonan ke Dinas Kominfo terkait permohonan penghapusan akses database di SKPD. Surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Kominfo untuk di disposisikan.
2. Surat didisposisikan ke Kasi untuk dilakukan identifikasi apakah memungkinkan dengan penghapusan akses database SKPD dapat difasilitasi.
3. Kabid membuat keputusan apakah usulan penghapusan akses database bisa dilanjutkan atau tidak. Jika tidak bisa diteruskan, maka akan dikirim respon surat pemberitahuan ke SKPD tersebut bahwa penghapusan akses database belum dapat difasilitasi dengan alasan yang juga kut disebutkan. Apabila usulan tersebut bisa dilanjutkan maka masuk ke point 4.
4. Kasi bersama staf melakukan penghapusan akses database sesuai dengan usulan, kemudian membuat draft laporan terkait progres kegiatan untuk SKPD.
5. Kabid memeriksa draft laporan untuk kemudian di tanda tangani oleh Kadis.
6. Surat resmi beserta laporan dikirimkan ke SKPD asal yang mengusulkan permohonan penghapusan akses database bahwa aksesdatabase sudah dihapus.

## SOP PENGHAPUSAN AKSES DATABASE

No	Uraian Prosedur	SKPD Kabupaten Wonosobo	Kepala Dinas Kominfo	Kabid Dinas Kominfo	Kasi	Mutu Baku			Keterangan
						Syarat	Waktu Penyelesaian	Output	
1	SKPD mengajukan surat permohonan penghapusan akses database di SKPD ke Dinas Kominfo					Surat Permohonan SKPD yang di tanda tangani Kepala SKPD	3 hari	Agenda surat	
2	Kabid melakukan identifikasi dampak dari penghapusan hak akses database yang telah di usulkan					Alasan penghapusan hak akses database tersebut jelas	30 menit	Hasil identifikasi	
3	Kabid membuat keputusan apakah usulan penghapusan akses database bisa diteruskan					Hasil Identifikasi Jelas	30 menit	Keputusan Hasil	
4	Kasi menghapus akses database sesuai dengan usulan SKPD tersebut					Keputusan penghapusan hak akses Database	30 menit	Hak akses ke Database dihapus	
5	Membuat draft surat diperiksa oleh Kabid dan ditandatangani Kabid					Laporan penghapusan hak akses Database	3 jam	Draft surat	
6	Surat ditirinkan ke SKPD asal yang mengajukan permohonan penghapusan akses database data base					Surat resmi	1 hari	Tanda terima	

**E.DOMAIN**





**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Disahkan	:	
Disahkan Oleh	:	
Nama SOP	:	38.PENGAJUAN NAMA DOMAIN BARU .go.id dan .desa.id

**LANDASAN HUKUM**











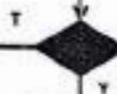
1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara.
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara.

**URAIAN PROSEDUR**

1. SKPD di Kabupaten Wonosobo dapat mengajukan nama domain baru sepanjang memenuhi persyaratan di Peraturan Menteri Kominfo Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara. SKPD membuat surat permohonan ditujukan ke Sekretariat Daerah terkait pengajuan nama domain baru yang di tandatangani Kepala Dinas dan telah mendapat peraf dari Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
2. Pejabat Domain yang ada Dinas Kominfo mengirim surat permohonan nama domain baru yang telah di paraf beserta kelengkapan persyaratan lainnya ke Sekretaris Daerah untuk mendapatkan tanda tangan.
3. Surat yang telah di tandatangani oleh Sekretaris Daerah dikembalikan ke Dinas Kominfo untuk di daftarkan secara online ke domain.go.id beserta seluruh kelengkapan pendaftaran nama domain oleh Pejabat Domain.
4. Dinas Kominfo dalam hal ini adalah pejabat domain mengunggah dokumen surat permohonan beserta kelengkapan persyaratan.
5. Sistem di Pengelola Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara akan melakukan verifikasi secara otomatis;
6. Sistem akan membuat keputusan terkait hasil verifikasi apakah sudah sesuai atau belum. Apabila tidak sesuai maka ada surat pemberitahuan melalui email terkait dokumen-dokumen yang perlu direvisi dan apabila telah sesuai maka akan dilanjutkan ke proses selanjutnya ;
7. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pejabat domain terkait utuan nama domain yang didaftarkan dalam waktu 3x24 Jam.

- |  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Pejabat Domain akan melakukan pembayaran kepada Pengelola Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara sesuai dengan jenis domain yang dipilihnya.</li><li>9. Pejabat Domain menerima konfirmasi aktivasi nama domain melalui email.</li><li>10. Pejabat Domain memberikan laporan resmi kepada SKPD yang mengajukan usulan nama domain baru bahwa nama domainnya telah siap digunakan.</li></ol> |
|--|---|

## SOP PENGAJUAN NAMA DOMAIN BARU .go.id dan .desa.id

No	Uraian Prosedur	Sekretaris Daerah (Sekda)	SKPD Kabupaten Wonorejo	Dinas Kominfo	Pencapaian Nama Domain instansi Penyelenggara Negara	Waktu Baku			Keterangan
						Syarat	Waktu Penyelesaian	Output	
1	SKPD meminta paraf dari Dinas Kominfo untuk surat permohonan pendaftaran nama domain baru.					Kelengkapan persyaratan dan Surat Permohonan	1 hari	Surat Keluar	
2	Pejabat Domain di Dinas Kominfo mengajukan surat permohonan nama domain ke Sekda dengan dilampirkan persyaratan sesuai Permenkominfo tentang nama domain								
3	Surat yang telah ditandatangani Sekda di kembalikan ke Dinas Kominfo untuk didaftarkan ke domain.go.id oleh pejabat domain					Disetujui Kepala Dinas	1 hari	Instruksi melakukan pendaftaran	
4	Dinas Kominfo (Pejabat Domain) mengunggah dokumen persyaratan pendaftaran nama domain ke dalam sistem secara online.					Persyaratan Kelengkapan Dokumen harus sesuai dengan Permen Kominfo Nomor 5 Tahun 2015	1 jam	Dokumen telah di upload	
5	Sistem melakukan Verifikasi data secara online : 1. Periksa penamaan nama domain .go.id atau .desa.id; 2. Periksa ketersediaan nama domain di sistem; 3. Periksa Dokumen Persyaratan sesuai dengan permen kominfo no 05 tahun 2015					Dokumen yang akan divalidasi	10 menit	Laporan Hasil Verifikasi	
6	Sistem membuat keputusan persetujuan atau penolakan pendaftar kemudian disampaikan kepada Instansi Pemerintah pendaftar melalui pejabat domain					Laporan Hasil Verifikasi Nama Domain	15 menit	Keputusan Hasil	

7	Registrar akan mengirim konfirmasi persetujuan nama domain yang didaftarkan dan melalui email ke Dinas Kominfo						Konfirmasi pendaftaran nama domain .go.id	20 menit	Nama Domain yang telah disetujui	
8	Dinas Kominfo melakukan pembayaran Rp.50.000 ke pengelola nama domain untuk aktivasi nama domain yang telah disetujui					Konfirmasi dari PANDI	24 jam	Bukti transfer bank		
9	Menerima konfirmasi aktivasi nama domain melalui email					Email konfirmasi pembayaran dari PANDI	24 jam	Nama Domain telah aktif		
10	Memberikan laporan ke SEPD terkait nama domain yang telah aktif dan bisa digunakan					Konfirmasi aktivasi Domain baru	1 hari	Surat resmi		



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :  
Tgl Pembuatan :  
Tgl Revisi :  
Tgl Disahkan :  
Disahkan Oleh :  
Nama SOP : 39.PENGAJUAN SUB NAMA DOMAIN BARU .go.id dan .desa.id









**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara.
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara.

**URAIAN PROSEDUR**

1. SKPD membuat surat permohonan terkait pendaftaran sub domain baru ke Dinas Kominfo.
2. Dinas Kominfo dalam hal ini adalah pejabat domain, berkoordinasi dengan pengelola data center Kabupaten Wonosobo terkait usulan pembuatan sub domain, melakukan pemeriksaan sistem apakah usulan masih bisa difasilitasi.
3. Pengelola data center melakukan verifikasi ketersediaan sub domain beserta format penamaannya serta alokasi harddisk apabila sekaligus minta di fasilitasi hosting.
4. Pejabat domain membuat keputusan persetujuan atau penolakan permohonan yang diajukan. Apabila permohonan di terima maka proses dilanjutkan ke tahap berikutnya, apabila ditolak maka akan disampaikan melalui surat resmi ke SKPD asal.
5. Pengelola data center membuat sub domain sesuai usulan dari SKPD.
6. Dinas Kominfo menerima konfirmasi dari pengelola pusat data bahwa sub domain telah aktif dan siap digunakan.
7. Dinas Kominfo membuat surat resmi dan mengirim ke SKPD asal.

## SOP PENGAJUAN SUB NAMA DOMAIN BARU .go.id dan .desa.id

No	Uraian Prosedur	SKPD Kabupaten Wonosobo	Dinas Kominfo	Pengelola Data Center Kabupaten Wonosobo	Mutu Baku			Keterangan
					Syarat	Waktu Penyelesaian	Output	
1	SKPD mengajukan surat permohonan pembuatan sub domain ke Dinas Kominfo				Surat Permohonan SKPD yang di tanda tangani Kepala Dinas			
2	Dinas Kominfo berkoordinasi dengan pengelola data center terkait nama sub domain yang telah diusulkan oleh SKPD ke pejabat nama domain				Disposisi Kepala Dinas	2 hari	Laporan hasil koordinasi	
3	Pengelola data center melakukan Verifikasi data : 1. ketersediaan sub domain dan format penamaan; 2. ketersediaan alokasi harddisk untuk melakukan hosting apabila sekaligus hosting;				Cek sistem yang akan diverifikasi	10 menit	Laporan Hasil Verifikasi	
4	Pejabat domain membuat keputusan persetujuan atau penolakan pendaftaran kemudian disampaikan melalui surat resmi				Laporan Hasil Verifikasi Nama Domain	15 menit	Keputusan Hasil	
5	Pengelola data center membuat sub domain untuk SKPD				Keputusan bahwa sub domain bisa dibuat	3 jam	Sub domain aktif	
6	Menerima konfirmasi bahwa sub domain telah aktif dan siap digunakan				Konfirmasi pengelola DC	1 jam	Laporan Sub Domain telah aktif	
7	Memberikan laporan ke SKPD terkait nama domain yang telah aktif dan bisa digunakan melalui surat resmi				Surat resmi	1 hari	Laporan	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	:
Tgl Pembuatan	:
Tgl Revisi	:
Tgl Disahkan	:
Disahkan Oleh	:
Nama SOP	: 40.PERUBAHAN NAMA DOMAIN .go.id dan .desa.id

**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara.
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara.

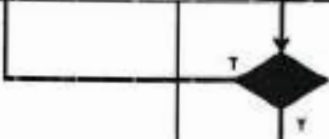


**URAIAN PROSEDUR**

1. SKPD membuat surat permohonan ditujukan ke Sekretariat Daerah terkait perubahan data nama domain yang di tandatangani Kepala Dinas dan telah mendapat paraf dari Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
2. Pejabat Domain yang ada Dinas Kominfo mengirim surat permohonan nama domain baru yang telah di paraf beserta kelengkapan persyaratan lainnya ke Sekretaris Daerah untuk mendapatkan tanda tangan.
3. Surat yang telah di tandatangani oleh Sekretaris Daerah dikembalikan ke Dinas Kominfo untuk di susulkan perubahan secara online ke pengelola Domain Instansi Penyelenggara Negara melalui email beserta seluruh kelengkapan perubahan data nama domain oleh Pejabat Domain.
4. Dinas Kominfo dalam hal ini adalah pejabat domain mengunggah dokumen surat permohonan beserta kelengkapan persyaratan untuk perubahan data pengguna nama domain.
5. Pengelola Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara akan melakukan verifikasi secara otomatis.
6. Pengelola Nama Domain melalui Sistem akan membuat keputusan terkait hasil verifikasi apakah sudah sesuai atau belum. Apabila tidak sesuai maka ada surat pemberitahuan melalui email terkait dokumen-dokumen yang perlu direvisi dan apabila telah sesuai maka akan dilanjutkan ke proses selanjutnya ;
7. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pejabat domain terkait usulan nama domain yang akan diubah datanya dalam waktu 3x24 Jam.
8. Pejabat Domain memberikan laporan resmi kepada SKPD yang mengajukan usulan perubahan data nama domain bahwa data nama domain telah berubah.

## SOP PERUBAHAN NAMA DOMAIN .go.id dan .desa.id

No	Uraian Prosedur	Sekretaris Daerah (Sekda)	SKPD Kabupaten Wonorejo	Dinas Kominfo	Pengelola Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara	Tahap Buku			Keterangan
						Syarat	Waktu Penyelesaian	Output	
1	SKPD meminta peraf dari Dinas Kominfo untuk surat permohonan perubahan data nama domain.					Surat Permohonan SKPD yang ditanda tangani Sekretaris Daerah	3 hari	Disposisi Sekda/Bupotd	
2	Pejabat Domain di Dinas Kominfo mengajukan surat permohonan perubahan data nama domain kepada Sekda dengan dilengkapi persyaratan sesuai Permenvin tentang nama domain								
3	Surat yang telah ditandatangani Sekda di kembalikan ke Dinas Kominfo untuk diakukan perubahan data nama domain oleh pejabat domain ke pengelola nama domain melalui email					Kelengkapan dokumen perubahan data	1 jam	Data pada domain.go.id	
4	Dinas Kominfo mengirimkan dokumen pendukung perubahan data nama domain ke pengelola melalui email.					Persyaratan Kelengkapan Dokumen harus sesuai dengan Permen Kominfo Nomor 5 Tahun 2015	1 jam	Data pada domain.go.id	
5	Pengelola nama domain melakukan Verifikasi data : Periksa Dokumen pendukung sesuai dengan permen kominfo no 05 tahun 2015					Dokumen yang akan diverifikasi	30 menit	Laporan Hasil Verifikasi	



6	Pengelola domain membuat keputusan persetujuan atau penolakan usulan perubahan data domain kemudian disampaikan kepada Instansi Pemerintah pendaftar melalui pejabat domain				Laporan Hasil Verifikasi Nama Domain	15 menit	Keputusan Hasil	
7	Menerima Konfirmasi persetujuan perubahan data nama domain yang telah dilakukan melalui email				Keputusan pendaftaran nama domain .go.id	20 menit	Perubahan data nama Domain yang telah dilakukan	
8	Memberikan laporan ke SIPD terkait nama domain yang telah diubah data penggunanya				Setelah menerima notifikasi perubahan data di setuju dari pengelola domain	1 hari	Laporan	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Disahkan	:	
Disahkan Oleh	:	
Nama SOP	:	41.PERUBAHAN SUB NAMA DOMAIN .go.id dan .desa.id








**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara.
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara.

**URAIAN PROSEDUR**

1. SKPD membuat surat permohonan terkait perubahan data sub domain ke Dinas Kominfo.
2. Dinas Kominfo dalam hal ini adalah pejabat domain, berkoordinasi dengan pengelola data center Kabupaten Wonosobo terkait usulan pembuatan sub domain, melakukan pemeriksaan sistem apakah usulan masih bisa difasilitasi.
3. Pengelola data center melakukan verifikasi terkait dokumen tentang usulan perubahan data sub domain.
4. Pejabat domain membuat keputusan persetujuan atau penolakan permohonan yang diajukan. Apabila permohonan di terima maka proses perubahan sub nama domain bisa dilakukan, apabila ditolak maka akan disampaikan melalui surat resmi ke SKPD asal untuk direvisi.
5. Dinas Kominfo membuat surat resmi dan mengirim ke SKPD asal bahwa data sub domain telah diubah.

## SOP PERUBAHAN SUB NAMA DOMAIN .go.id dan .desa.id

No	Urutan Prosedur	SKPD Kabupaten Wonorejo	Dinas Kominfo	Pengelola Data Center Kabupaten Wonorejo	Metu Balu			Keterangan
					Syarat	Waktu Penyelesaian	Output	
1	SKPD mengajukan surat permohonan perubahan sub domain ke Dinas Kominfo selaku pejabat nama domain.				Surat Permohonan SKPD yang di tanda tongami Sekretariat Daerah	3 hari		
2	Dinas Kominfo berkoordinasi dengan pengelola data center terkait usulan perubahan sub domain yang telah diusulkan oleh SKPD ke pejabat nama domain				Kelengkapan dokumen perubahan data	3 jam	Hasil koordinasi	
3	Pejabat nama domain melakukan Verifikasi data : Periksa Dokumen pendukung terkait perubahan data sub domain yang diajukan				Dokumen yang akan diverifikasi	10 menit	Laporan Hasil Verifikasi	
4	Pejabat domain membuat keputusan persetujuan atau penolakan perubahan data sub domain kemudian disampaikan melalui surat resmi				Laporan Hasil Verifikasi Sub Nama Domain	15 menit	Keputusan Hasil	
5	Melakukan perubahan sub nama domain dan memberikan laporan ke SKPD terkait sub nama domain yang telah bisa diubah data penggunaanya				Setelah menerima notifikasi, perubahan data bisa dilakukan dari data center	1 hari	Laporan	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :  
Tgl Pembuatan :  
Tgl Revisi :  
Tgl Disahkan :  
Disahkan Oleh :  
Nama SOP : 42.PENGHAPUSAN NAMA DOMAIN .go.id dan .desa.id












**LANDASAN HUKUM**



1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara.
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara.

**URAIAN PROSEDUR**

1. SKPD membuat surat permohonan ditujukan ke Sekretariat Daerah terkait usulan penghapusan nama domain yang ditandatangani Kepala Dinas dan telah mendapat paraf dari Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
2. Pejabat Domain yang ada Dinas Kominfo mengirim surat permohonan penghapusan nama domain yang telah di paraf beserta kelengkapan persyaratan lainnya ke Sekretaris Daerah untuk mendapatkan tanda tangan.
3. Surat yang telah di tandatangani oleh Sekretaris Daerah dikembalikan ke Dinas Kominfo untuk di usulkan penghapusan nama domain ke pengelola Domain Instansi Penyelenggara Negara melalui email beserta seluruh kelengkapan berkas penghapusan nama domain oleh Pejabat Domain.
4. Dinas Kominfo dalam hal ini adalah pejabat domain mengunggah dokumen surat permohonan beserta kelengkapan persyaratan untuk penghapusan nama domain.
5. Pengelola Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara akan melakukan verifikasi secara otomatis.
6. Pengelola Nama Domain melalui Sistem akan membuat keputusan terkait hasil verifikasi apa saja sudah sesuai atau belum. Apabila tidak sesuai maka ada surat pemberitahuan melalui email terkait dokumen-dokumen yang perlu direvisi dan apabila telah sesuai maka akan dilanjutkan ke proses selanjutnya.
7. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pejabat domain terkait usulan nama domain yang akan dihapus dalam waktu 3x24 Jam.
8. Pejabat Domain memberikan laporan resmi kepada SKPD yang mengajukan usulan.

## SOP PENGHAPUSAN NAMA DOMAIN .go.id dan .cesa.id

No	Uraian Prosedur	Sekretaria Daerah (Sekda)	SKPD Kabupaten Wonorejo	Dinas Kominfo	Pengelola Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara	Muti Baku			Keterangan
						Syarat	Waktu Penyelesaian	Output	
1	SKPD meminta garaf dari Dinas Kominfo untuk surat permohonan pengajuan penghapusan nama domain.					Surat permohonan SKPD yang di tandai tanggal Sekretaris Daerah	3 hari		
2	Pejabat Domain di Dinas Kominfo mengajukan surat permohonan penghapusan nama domain ke Sekda dengan dilengkapi pernyataan sesuai Permenkominfo tentang nama domain								
3	Surat yang telah ditandatangani Sekda di kembalikan ke Dinas Kominfo untuk diproses ke Pengelola Domain Instansi oleh pejabat domain					Kelengkapan dokumen penghapusan data nama domain	1 jam	Dokumen permohonan pada <a href="http://www.domain.go.id">www.domain.go.id</a>	
4	Dinas Kominfo mengajukan permohonan penghapusan nama domain yang telah di usulkan oleh SKPD ke Pengelola Nama Domain melalui email								
5	Pengelola nama domain melakukan Verifikasi data : Periksa Dokumen pendukung sesuai dengan permen kominfo no 05 tahun 2011					Dokumen yang akan diverifikasi	30 menit	Laporan Hasil Verifikasi	
6	Pengelola domain membuat keputusan persetujuan atau penolakan usulan penghapusan nama domain kemudian disampaikan kepada Instansi Pemerintah pendahar melalui pejabat domain					Laporan Hasil Verifikasi Nama Domain	15 menit	Keputusan Hasil	

7	Menerima Konfirmasi persetujuan penghapusan nama domain yang telah dikirimkan melalui email					Keputusan penghapusan nama domain	20 menit	Penghapusan nama Domain yang telah dilakukan	
8	Memberikan laporan ke SEPD terkait nama domain yang telah dihapus					Setelah menerima not fical penghapusan nama domain di setuju dari pengelola domain	1 hari	Laporan	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :  
Tgl Pembuatan :  
Tgl Revisi :  
Tgl Disahkan :  
Disahkan Oleh :  
Nama SOP : 43.PENGHAPUSAN SUB NAMA DOMAIN .go.id dan .desa.id








**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara.
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara.

**URAIAN PROSEDUR**

1. SKPD membuat surat permohonan terkait penghapusan sub domain ke Dinas Kominfo.
2. Dinas Kominfo dalam hal ini adalah pejabat domain, berkoordinasi dengan pengelola data center Kabupaten Wonosobo terkait usulan penghapusan sub domain, melakukan pemeriksaan sistem apakah usulan memungkinkan untuk dilakukan.
3. Pengelola data center melakukan verifikasi terkait dokumen tentang usulan penghapusan sub domain.
4. Pejabat domain membuat keputusan persetujuan atau penolakan permohonan yang diajukan. Apabila permohonan di terima maka proses penghapusan sub domain dapat dilakukan, apabila ditolak maka akan disampaikan melalui surat resmi ke SKPD asal untuk direvisi.
5. Dinas Kominfo membuat surat resmi dan mengirim ke SKPD asal bahwa penghapusan sub domain telah dilakukan.

## SOP PENGHAPUSAN SUB NAMA DOMAIN .go.id dan .desa.id

No	Uraian Prosedur	SKPD Kabupaten Wonorejo	Dinas Kominfo	Pengelola Data Center Kabupaten Wonorejo	Mutu Baku			keterangan
					Syarat	Waktu Penyelesaian	Output	
1	SKPD mengajukan surat permohonan penghapusan sub domain ke Dinas Kominfo se aku pe abat nama domain.				Surat Permohonan SKPD yang di tanda tangani Sekretaris Daerah	3 hari	Disposisi	
2	Dinas Kominfo berkoordinasi dengan pengelola data center terkait usulan penghapusan sub domain yang telah di usulkan oleh SKPD ke pejabat nama domain				Kelengkapan dokumen penghapusan sub domain	1 jam	Fasti koordinasi	
3	Pejabat nama domain melakukan Verifikasi data : Periksa Dokumen pendukung terkait penghapusan sub domain yang diajukan				Dokumen yang akan diverifikasi	10 menit	Laporan Hasil Verifikasi	
4	Pejabat domain membuat keputusan persetujuan atau penolakan penghapusan sub domain kemudian disampaikan melalui surat resmi				Laporan Hasil Verifikasi Sub Nama Domain	15 menit	Keputusan Hasil	
5	Memberikan laporan ke SKPD terkait sub nama domain yang telah dihapus				Setelah menerima notifikasi penghapusan sub domain bisa dilakukan dari data center	1 hari	Laporan	





**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :  
Tgl Pembuatan :  
Tgl Revisi :  
Tgl Disahkan :  
Disahkan Oleh :  
Nama SOP : 44.SUSPENSI NAMA DOMAIN .go.id dan .desa.id


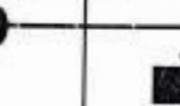





**LANDASAN HUKUM**



1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara.
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara.

**URAIAN PROSEDUR**

1. SKPD membuat surat permohonan ditujukan ke Sekretariat Daerah terkait usulan suspensi nama domain yang ditandatangani Kepala Dinas dan telah mendapat paraf dari Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
2. Pejabat Domain yang ada Dinas Kominfo mengirim surat permohonan suspensi nama domain yang telah di paraf beserta kelengkapan persyaratan lainnya ke Sekretaris Daerah untuk mendapatkan tanda tangan.
3. Surat yang telah di tandatangani oleh Sekretaris Daerah dikembalikan ke Dinas Kominfo untuk di proses lebih lanjut ke pengelola Domain Instansi Penyelenggara Negara melalui email beserta seluruh kelengkapan berkas suspensi nama domain oleh Pejabat Domain.
4. Dinas Kominfo dalam hal ini adalah pejabat domain mengunggah dokumen surat permohonan beserta kelengkapan persyaratan untuk suspensi nama domain.
5. Pengelola Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara akan melakukan verifikasi secara otomatis.
6. Pengelola Nama Domain melalui Sistem akan membuat keputusan terkait hasil verifikasi apakah sudah sesuai atau belum. Apabila tidak sesuai maka ada surat pemberitahuan melalui email terkait dokumen-dokumen yang perlu direvisi dan apabila telah sesuai maka akan dilanjutkan ke proses selanjutnya ;
7. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pejabat domain terkait usulan suspensi nama domain yang dalam waktu 3x24 Jam.
8. Pejabat Domain memberikan laporan resmi kepada SKPD yang mengajukan usulan.

### SOP SUSPENSI NAMA DOMAIN .go.id dan .desa.id

No	Uraian Prosedur	Sekretaris Daerah (Sekda)	SKPD (Kabupaten Wonorejo)	Dinas Kominfo	Pengelola Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara	Mutu Baku			keterangan
						Syarat	Waktu Fanyelesaian	Output	
1	SKPD meminta paraf dari Dinas Kominfo untuk surat permohonan pengajuan suspensi nama domain.					Surat Permohonan SKPD yang di tanda tangani Sekretaris Daerah	3 hari	Disposisi	
2	Pejabat Domain di Dinas Kominfo melakukan surat permohonan suspensi nama domain ke Sekda dengan dilengkapi persyaratan sesuai Permenkominfo tentang nama domain.								
3	Surat yang telah ditandatangani sekda ditambahkan ke Dinas Kominfo untuk diproses ke Pengelola Domain Instansi oleh pejabat domain.					Kelengkapan dokumen susper si nama domain	1 hari	Dokumen permohonan pada www.domain.go.id	
4	Dinas Kominfo mengirimkan dokumen pendukung permohonan susper si nama domain ke Pengelola Nama Domain.					Persyaratan Kelengkapan Dokumen harus sesuai dengan Permen Kominfo Nomor 5 Tahun 2015	1 jam	Dokumen permohonan pada www.domain.go.id	
5	Pengelola nama domain melakukan Verifikasi data : Periksa Dokumen pendukung sesuai dengan permen kominfo no 05 tahun 2015					Dokumen yang akan diverifikasi	10 menit	Laporan Hasil Verifikasi	
6	Pengelola domain membuat keputusan persetujuan atau penolakan usulan suspensi nama domain kemudian disampaikan kepada Instansi Pemerintah pendftar melalui pejabat domain					Laporan Hasil Verifikasi Nama Domain	15 menit	Keputusan Hasil	

7	Menerima Konfirmasi persetujuan suspensi nama domain yang telah diusulkan melalui email					Keputusan suspensi nama domain	20 menit	Suspensi nama Domain yang telah dilakukan	
8	Memberikan laporan ke SKPD terkait nama domain yang telah di suspend					Setelah menerima notifikasi suspensi nama domain di setuju dari pengelola domain	1 hari	Laporan	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :  
Tgl Pembuatan :  
Tgl Revisi :  
Tgl Disahkan :  
Disahkan Oleh :  
Nama BOP : 45.SUSPENSI SUB NAMA DOMAIN .go.id dan .desa.id








**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara.
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara.

**URAIAN PROSEDUR**

1. SKPD membuat surat permohonan terkait penghapusan sub domain ke Dinas Kominfo.
2. Dinas Kominfo dalam hal ini adalah pejabat domain, berkoordinasi dengan pengelola data center Kabupaten Wonosobo terkait usulan penghapusan sub domain, melakukan pemeriksaan sistem apakah usulan memungkinkan untuk dilakukan.
3. Pengelola data center melakukan verifikasi terkait dokumen tentang usulan penghapusan sub domain.
4. Pejabat domain membuat keputusan persetujuan atau penolakan permohonan yang diajukan. Apabila permohonan di terima maka proses suspeni sub nama domain dapat dilakukan, apabila ditolak maka akan disampaikan melalui surat resmi ke SKPD asal untuk direvisi.
5. Dinas Kominfo membuat surat resmi dan mengirim ke SKPD asal bahwa penghapusan sub domain telah dilakukan.

## SOP SUSPENSI SUB NAMA DOMAIN .go.id dan .desa.id

No	Uraian Prosedur	SKPD Kabupaten Wonosobo	Dinas Kominfo	Pengelola Data Center Kabupaten Wonosobo	Mutu Baku			keterangan
					Syarat	Waktu Penyelesaian	Output	
1	SKPD mengajukan surat permohonan suspensi sub domain ke Dinas Kominfo selaku pejabat nama domain.				Surat Permohonan SKPD yang ditanda tangani Sekretariat Daerah	3 hari	disposisi	
2	Dinas Kominfo berkoordinasi dengan pengelola data center terkait usulan suspensi sub domain yang telah diusulkan oleh SKPD ke pejabat nama domain				Kelengkapan dokumen suspensi sub nama domain	1 hari	Laporan hasil koordinasi	
3	Pejabat nama domain melakukan Verifikasi data : Periksa Dokumen pendukung terkait suspensi sub domain yang diajukan				Dokumen yang akan diverifikasi	10 menit	Laporan Hasil Verifikasi	
4	Pejabat domain membuat keputusan persetujuan atau penolakan suspensi sub domain kemudian disampaikan melalui surat resmi		T		Laporan Hasil Verifikasi Sub Nama Domain	15 menit	Keputusan Hasil	
5	Memberikan laporan ke SKPD terkait sub nama domain yang telah di suspend				Setelah verifikasi suspeni sub domain bisa dilakukan dari data center	1 hari	Laporan	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :

Tgl Pembuatan :

Tgl Revisi :

Tgl Disahkan :

Disahkan Oleh :

Nama SOP : **46.PENGAMBILAN PENGELOLAAN NAMA DOMAIN  
KARENA CYBER ATTACK**








**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara.
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara.

**URAIAN PROSEDUR**

1. SKPD membuat surat permohonan ditujukan ke Sekretariat Daerah terkait permohonan ambil alih nama domain yang ditandatangani Kepala Dinas dan telah mendapat paraf dari Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
2. Pejabat Domain yang ada Dinas Kominfo mengirim surat permohonan pengambilalihan nama domain yang telah di paraf beserta kelengkapan persyaratan lainnya ke Sekretaris Daerah untuk mendapatkan tanda tangan.
3. Surat yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dikembalikan ke Dinas Kominfo untuk di proses lebih lanjut ke pengelola Domain Instansi Penyelenggara Negara melalui email beserta seluruh kelengkapan pengambilalihan nama domain oleh Pejabat Domain.
4. Dinas Kominfo dalam hal ini adalah pejabat domain mengunggah dokumen surat permohonan beserta kelengkapan persyaratan untuk pengambilalihan nama domain melalui email.
5. Pengelola Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara akan melakukan verifikasi secara otomatis.
6. Pengelola Nama Domain melalui Sistem akan membuat keputusan terkait hasil verifikasi apakah sudah sesuai atau belum. Apabila tidak sesuai maka ada surat pemberitahuan melalui email terkait dokumen-dokumen yang perlu direvisi dan apabila telah sesuai maka akan dilanjutkan ke proses selanjutnya ;
7. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pejabat domain terkait usulan pengambilalihan nama domain yang dalam waktu 3x24 Jam.
8. Pejabat Domain memberikan laporan resmi kepada SKPD yang mengajukan usulan.

## SOP PENGAMBILAN PENGELOLAAN NAMA DOMAIN KARENA CYBER ATTACK

No	Uraian Prosedur	Sekretaris Daerah (Sekda)	SKPD Kabupaten Wonorejo	Dinas Kominfo	Pengelola Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara	Mutu Baku			Keterangan
						Syarat	Waktu Penyelesaian	Output	
1	SKPD meminta surat dari Dinas Kominfo untuk surat terkait nama domain yang sedang terkena serangan cyber attack untuk diambil stik kembali pengelolaannya					Surat Permohonan SKPD yang ditandatangani Sekretaris Daerah	3 hari	Disposisi	
2	Pejabat Domain di Dinas Kominfo mengajukan surat permohonan suspensi nama domain ke Sekda dengan dilengkapi persyaratan sesuai Perminkominfo tentang nama domain								
3	Surat yang telah ditandatangani stik di kembalikan ke Dinas Kominfo untuk diproses ke Pengelola Domain Instansi oleh pejabat domain					Kelengkapan dokumen pengambilan nama domain instansi	1 jam	Dokumen usulan kepada www.domain.go.id	
4	Dinas Kominfo mengirimkan dokumen pendukung permohonan pengambilalihan nama domain ke melalui email					Persyaratan Kelengkapan Dokumen harus sesuai dengan Permenn Kominfo Nomor 5 Tahun 2015			
5	Pengelola nama domain melakukan Verifikasi data : Periksa Dokumen pendukung sesuai dengan permenn kominfo no 05 tahun 2015					Dokumen yang akan diverifikasi	10 menit	Laporan Hasil Verifikasi	
6	Pengelola domain membuat keputusan persetujuan atau penolakan usulan pengambilalihan nama domain kemudian disampaikan kepada Instansi Pemerintah melalui pejabat domain					Laporan Hasil Verifikasi Nama Domain	15 menit	Keputusan Hasil	

7	Menerima Konfirmasi persetujuan pengambilalihan nama domain yang telah disetujui melalui email					Keputusan pengambilalihan pengelolaan nama domain	20 menit	Pengambilalihan nama Domain yang telah dilakukan	
8	Menyampaikan laporan ke SKPD terkait nama domain yang telah di ambil alih.					Setelah menerima notifikasi pengambilalihan nama domain di setuju dari pengelola domain	1 hari	Laporan	



**F.EMAIL**



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :  
Tgl Pembuatan :  
Tgl Revisi :  
Tgl Disahkan :  
Disahkan Oleh :  
Nama SOP : 47.PENGAJUAN AKUN EMAIL BARU (PERORANGAN)









**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. SKPD membuat surat permohonan ke Dinas Kominfo terkait pembuatan alamat email baru untuk seorang Aparatur Sipil Negara (ASN) di SKPD tersebut. Surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Kominfo untuk di disposisikan.
2. Surat didisposisikan ke Kasi untuk dilakukan identifikasi apakah data untuk usulan pembuatan alamat email baru untuk ASN yang dimaksud sudah lengkap.
3. Kabid membuat keputusan apakah usulan pembuatan alamat email baru bisa dilanjutkan atau tidak. Jika tidak bisa diteruskan, maka akan dikirim respon surat pemberitahuan ke SKPD tersebut bahwa usulan alamat email ASN yang dimaksud belum dapat dilanjutkan dengan alasan yang juga ikut disebutkan. Apabila usulan tersebut bisa dilanjutkan maka masuk ke point 4.
4. Kasi bersama staf membuat alamat email sesuai dengan usulan.
5. Kabid memeriksa draft surat diperiksa untuk kemudian di tanda tangani oleh Kadis.
6. Surat resmi dikirimkan ke SKPD asal yang mengusulkan permohonan pembuatan alamat email baru untuk ASN.

## SOP PENGAJUAN AKUN EMAIL BARU (PERORANGAN)

No	Uraian Prosecur	SKPD Kabupaten Wonosobo	Kepala Dinas Kominfo	Kabid Dinas Kominfo	Kasi	Mutu Baku			keterangan
						Syarat	Waktu Penyelesaian	Output	
1	SKPD mengajukan surat permohonan pembuatan alamat email untuk seorang ASN di SKPD ke Dinas Kominfo					Surat Permohonan SKPD yang di tanda tangani Kepala SKPD	3 hari	Disposisi	
2	Kasi melakukan identifikasi apakah permohonan usulan pembuatan alamat email bisa dilanjutkan					data email yang akan dibuat akunnya telah dilampirkan	30 menit	Hasil identifikasi	
3	Kabid membuat keputusan apakah usulan pembuatan alamat email baru bisa diteruskan					Hasil identifikasi jelas	30 menit	Keputusan Hasil	
4	Membuat alamat email sesuai dengan usulan					Dokumen usulan	10 menit	Email baru	
5	Kabid mengoreksi draft surat dari kasi, kemudian Kadis menandatangani draft surat yang dimaksud					Laporan hasil pembuatan email	3 jam	Draft surat	
6	Surat dikirimkan ke SKPD asal yang mengajukan usulan pembuatan alamat email baru					Draft surat	1 hari	Tanda terima surat	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Disahkan	:	
Disahkan Oleh	:	
Nama SOP	:	<b>48.PENGAJUAN AKUN EMAIL BARU (KOLEKTIF)</b>









**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. SKPD membuat surat permohonan ke Dinas Kominfo terkait pembuatan alamat email baru untuk seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) di SKPD tersebut. Surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Kominfo untuk di disposisikan.
2. Surat dikisposisikan ke Kasi untuk dilakukan identifikasi apakah data untuk usulan pembuatan alamat email baru untuk seluruh ASN yang dimaksud sudah lengkap.
3. Kabid membuat keputusan apakah usulan pembuatan alamat email baru bisa dilanjutkan atau tidak. Jika tidak bisa diteruskan, maka akan dikirim respon surat pemberitahuan ke SKPD tersebut bahwa usulan alamat email seluruh ASN yang dimaksud belum dapat dilanjutkan dengan alasan yang juga ikut disebutkan. Apabila usulan tersebut bisa dilanjutkan maka masuk ke point 4.
4. Kasi bersama staf membuat alamat email sesuai dengan usulan.
5. Kabid menerima draft surat diperiksa untuk kemudian di tanda tangani oleh Kadis.
6. Surat resmi dikirimkan ke SKPD asal yang mengusulkan permohonan pembuatan alamat email baru untuk seluruh ASN telah selesai dilakukan.

### SOP PENGAJUAN AKUN EMAIL BARU (KOLEKTIF)

No	Uraian Prosedur	SKPD (Cabupstn Wiroso)	Kepala Dinas Kominfo	Kabid Dinas Kominfo	Kasi	Mutu Baku			keterangan
						Syarat	Waktu Penyelesaian	Output	
1	SKPD mengajukan surat permohonan pembuatan alamat email untuk seluruh ASN di SKPD ke Dinas Kominfo					Surat Permohonan SKPD yang di tanda tangani Kepala SKPD	3 hari	Disposisi	
2	Kasi melakukan identifikasi apakah permohonan usulan pembuatan alamat email bisa d lanjutkan					Data email yang akan dibuat alunnya telah dilampirkan beserta data dari BKD	30 menit	Hasil identifikasi	
3	Kabid membuat keputusan apakah usulan pembuatan alamat email baru bisa diteruskan					Hasil identifikasi jelas	30 menit	Keputusan Hasil	
4	Membuat alamat email sesuai dengan usulan					Data ASN yang bersangkutan	5 menit	Email kolektif baru	
5	Membuat draft surat diperiksa oleh Kabid dan ditandatangani Kasi					Hasil pembuatan akun email baru perorangan	10 menit	Draft surat	
6	Surat diklikirikan ke SKPD asal yang mengajukan usulan pembuatan alamat email baru					Hasil keputusan identifikasi sudah lengkap	1 hari	Surat resmi	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Disahkan	:	
Disahkan Oleh	:	
Nama SOP	:	<b>49.PENGAJUAN HAPUS AKUN EMAIL</b>


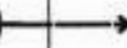

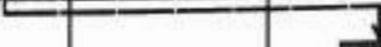

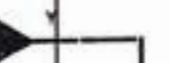



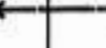


**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. SKPD membuat surat permohonan ke Dinas Kominfo terkait penghapusan alamat email untuk Aparatur Sipil Negara (ASN) di SKPD tersebut. Surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Kominfo untuk di disposisikan.
2. Surat didisposisikan ke Kasi untuk dilakukan identifikasi apakah data untuk usulan penghapusan alamat email ASN yang dimaksud bisa dilanjutkan.
3. Kabid membuat keputusan apakah usulan penghapusan alamat email bisa dilanjutkan atau tidak. Jika tidak bisa diteruskan, maka akan dikirim respon surat pemberitahuan ke SKPD tersebut bahwa usulan penghapusan alamat email untuk ASN yang dimaksud belum dapat dilanjutkan dengan alasan yang juga ikut disebutkan. Apabila usulan tersebut bisa dilanjutkan maka masuk ke point 4.
4. Kasi bersama staf menghapus alamat email sesuai dengan usulan.
5. Kabid memeriksa draft surat dari kasi untuk kemudian di tanda tangani oleh Kadis.
6. Surat resmi dikirimkan ke SKPD asal yang mengusulkan permohonan penghapusan alamat email untuk ASN bahwa telah selesai dilakukan.

## SOP PENGAJUAN HAPUS AKUN EMAIL

No	Urutan Prosedur	SKPD Kabupaten Wonosoto	Kepala Dinas Kominfo	Kabid Dinas Kominfo	Kasi	Mutu Baku			Catatan
						Syarat	Waktu Penyelesaian	Output	
1	SKPD mengajukan surat permohonan untuk penghapusan alamat email ASN di SKPD ke Dinas Kominfo					Surat permohonan SKPD yang ditandatangani Kepala SKPD	3 hari	Disposisi	
2	Kasi melakukan identifikasi apakah permohonan usulan penghapusan alamat email bisa dilanjutkan					Data email yang akan dihapus telah dilampirkan	30 menit	Hasil identifikasi	
3	Kabid membuat keputusan apakah usulan penghapusan alamat email baru bisa diteruskan					Hasil identifikasi jelas	30 menit	Keputusan Hasil	
4	Bersama staf, menghapus alamat email sesuai dengan usulan					Data email yang akan dihapus	10 menit	Email telah dihapus	
5	Membuat draft surat diperiksa oleh Kabid dan ditandatangani Kadis					Laporan penghapusan email	1 jam	Draft surat	
6	Surat dikirimkan ke SKPD asal yang mengajukan usulan penghapusan alamat email					Surat jawaban	1 hari	Tanda terima	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :

Tgl Pembuatan :

Tgl Revisi :

Tgl Disahkan :

Disahkan Oleh :

Nama SOP : 50.PENGAJUAN SUSPENSI AKUN EMAIL

**LANDASAN HUKUM**









1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. SKPD membuat surat permohonan ke Dinas Kominfo terkait suspend alamat email untuk Aparatur Sipil Negara (ASN) di SKPD tersebut. Surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Kominfo untuk di disposisikan.
2. Surat disposisikan ke Kasi untuk dilakukan identifikasi apakah data untuk usulan suspend alamat email ASN yang dimaksud sudah lengkap dan bisa dilanjutkan.
3. Kabid membuat keputusan apakah usulan suspend alamat email bisa dilanjutkan atau tidak. Jika tidak bisa diteruskan, maka akan dikirim respon surat pemberitahuan ke SKPD tersebut bahwa usulan suspend alamat email untuk ASN yang dimaksud belum dapat dilanjutkan dengan alasan yang juga ikut disebutkan. Apabila usulan tersebut bisa dilanjutkan maka masuk ke point 4.
4. Kasi bersama staf melakukan suspend alamat email sesuai dengan usulan.
5. Kabid menerima draft surat dari kasi untuk kemudian di tanda tangani oleh Kadis.
6. Surat resmi dikirimkan ke SKPD asal yang mengusulkan permohonan suspend alamat email untuk ASN bahwa suspend telah selesai dilakukan.



## SOP PENGAJUAN SUSPENSİ AKUN EMAIL

No	Uraian Prosecur	SKPD Kabupaten Wonorejo	Kepala Dinas Kominfo	Kabid Dinas Kominfo	Kasi	Mutu Baku			Ketertarikan
						Syarat	Waktu Penyelesaian	Output	
1	SKPD mengajukan surat permohonan untuk suspend alamat email untuk ASN di SKPD ke Dinas Kominfo					Surat Permohonan SKPD yang di tanda tangani Kepala SKPD	3 hari	Disposisi	
2	Kasi melakukan identifikasi apakah permohonan usulan suspend alamat email bisa dilanjutkan					Data email yang akan disuspend telah dilampirkan	30 menit	Hasil identifikasi	
3	Kabid memuat keputusan apakah usulan suspend alamat email baru bisa diteruskan					Hasil identifikasi jelas	30 menit	Disposisi	
4	Suspend alamat email sesuai dengan usulan					Keputusan hasil analisis	5 menit	Email telah disuspend	
5	Membuat draft surat diperiksa oleh Kabid dan ditandatangani Kadis					Laporan hasil suspend	1 jam	Draft surat	
6	Surat dikirimkan ke SKPD asal yang mengajukan usulan suspend alamat email					Surat jawaban	1 hari	Tanda terima	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Disahkan	:	
Disahkan Oleh	:	
Nama SOP	:	51.PEMBERIAN PERINGATAN BAGI PENGGUNA EMAIL









**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. Kepala Dinas Kominfo menerima laporan terkait penyalahgunaan akun email resmi kantor dari pihak eksternal.
2. Laporan didisposisikan ke Kasi untuk dilakukan identifikasi apakah laporan tersebut benar beserta jenis penyalahgunaannya sebagai dasar tindakan lebih lanjut.
3. Kabid membuat keputusan apakah alamat email tersebut benar terindikasi melakukan pelanggaran. Jika tidak maka akan dikirim respon surat pemberitahuan ke pelapor bahwa laporannya kurang valid dan tidak diproses lebih lanjut. Apabila ya maka masuk ke point 4.
4. Kasi mengkonsep surat peringatan untuk user yang alamat emailnya terindikasi melakukan penyalahgunaan.
5. Kabid memeriksa draft surat dari kasi untuk kemudian di tanda tangani oleh Kadis.
6. Surat resmi dikirimkan user tersebut dengan di tembuskan ke SKPD asal user tersebut.

## SOP PEMBERIAN PERINGATAN BAGI PENGGUNA EMAIL

No	Urutan Prosedur	External	Kepala Dinas Kominfo	Kabid Dinas Kominfo	Kasi	Mutu Baku			Keterangan
						Syarat	Waktu Penyelesaian	Output	
1	Adanya laporan penyalahgunaan penggunaan alamat email resmi kan.or					Surat Permohonan SKPD yang di tanda tangani Kepala SKPD	3 hari	Laporan	
2	Kasi melakukan identifikasi kasus penyalahgunaan alamat email yang telah dilakukan oleh user					Data kasus penyalahgunaan email yang dimaksud telah dilampirkan	30 menit	Hasil identifikasi	
3	Kabid membuat keputusan apakah alamat email tersebut terindikasi melakukan penyalahgunaan penggunaan akun.					Hasil identifikasi jelas	30 menit	Keputusan Hasil	
4	Kasi mengkonsep peringatan yang akan diberikan kepada user yang alamat emailnya terindikasi melakukan penyalahgunaan					Keputusan hasil	30 menit	Draft surat	
5	Draft surat beserta laporan akun yang telah diber peringatan di periksa oleh Kabid untuk kemudian ditandatangani kadis					Draft surat	60 menit	Draft surat	
6	Surat dikirimkan ke ASN yang bersangkutan dan SKPD asal ASN yang akunnya terindikasi di salahgunakan					Hasil keputusan identifikasi sudah lengkap	1 hari	Tanda terima	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :

Tgl Pembuatan :

Tgl Revisi :

Tgl Disahkan :

Disahkan Oleh :

Nama SOP : 52.PENAMBAHAN KAPASITAS EMAIL









**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. SKPD membuat surat permohonan ke Dinas Kominfo terkait penambahan kapasitas email untuk Aparatur Sipil Negara (ASN) di SKPD tersebut. Surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Kominfo untuk di disposisikan.
2. Surat di disposisikan ke Kasi untuk dilakukan identifikasi apakah usulan penambahan kapasitas email ASN yang dimaksud bisa dilakukan dengan pertimbangan infrastruktur yang tersedia saat itu.
3. Kabid membuat keputusan apakah usulan penambahan kapasitas email bisa dilanjutkan atau tidak. Jika tidak bisa diteruskan, maka akan dikirim respon surat pemberitahuan ke SKPD tersebut bahwa usulan penambahan kapasitas email untuk ASN yang dimaksud belum dapat dilanjutkan dengan alasan yang juga ikut disebutkan. Apabila usulan tersebut bisa dilanjutkan maka masuk ke point 4.
4. Kasi bersama staf melakukan penambahan kapasitas email sesuai dengan usulan.
5. Kabid memerka draft surat dari kasi untuk kemudian di tanda tangani oleh Kadis.
6. Surat resmi dikirimkan ke SKPD asal yang mengusulkan permohonan penambahan kapasitas email untuk ASN bahwa penambahan kapasitas email telah selesai dilakukan.

## SOP PENAMBAHAN KAPASITAS EMAIL

No	Uraian Prosedur	SKPD	Kepala Dinas Kominfo	Kabid Dinas Kominfo	Kasi	Mutu Baku			keterangan
						Syarat	Waktu Penyelesaian	Output	
1	SKPD mengajukan surat permohonan untuk penambahan kapasitas alamat email untuk ASN di SKPD ke Dinas Kominfo					Surat Permohonan SKPD yang ditandatangani Kepala SKPD	3 hari	Disposisi	
2	Kasi melakukan identifikasi apakah permohonan usulan penambahan kapasitas email bisa dilanjutkan					Data akun email yang akan ditambah kapasitasnya telah ditampirkan	30 menit	Hasil identifikasi	
3	Kabid membuat keputusan apakah usulan penambahan kapasitas email bisa diteruskan					Hasil identifikasi jelas	30 menit	Keputusan Hasil	
4	Kasi bersama staf melakukan penambahan kapasitas email sesuai dengan usulan					Hasil keputusan	30 menit	Kapasitas Email telah bertambah	
5	Membuat draft surat diperiksa oleh Kabid dan ditandatangani Kadis					Laporan hasil penambahan kapasitas email	60 menit	Surat resmi	
6	Surat dikirimkan ke SKPD asal yang mengajukan usulan penambahan kapasitas untuk akun email					Surat resmi	1 hari	Tanda terima	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :  
Tgl Pembuatan :  
Tgl Revisi :  
Tgl Disahkan :  
Disahkan Oleh :  
Nama SOP : **53.MIGRASI EMAIL**









**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. SKPD membuat surat permohonan ke Dinas Kominfo terkait migrasi email untuk Aparatur Sipil Negara (ASN) di SKPD tersebut. Surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Kominfo untuk di disposisikan.
2. Surat didisposisikan ke Kasi untuk dilakukan identifikasi apakah usulan melakukan migrasi email ASN yang dimaksud bisa dilakukan dengan pertimbangan infrastruktur yang tersedia saat itu.
3. Kabid membuat keputusan apakah usulan migrasi email bisa dilanjutkan atau tidak. Jika tidak bisa diteruskan, maka akan dikirim respon surat pemberitahuan ke SKPD tersebut bahwa usulan migrasi email untuk ASN yang dimaksud belum dapat dilanjutkan dengan alasan yang juga ikut disebutkan. Apabila usulan tersebut bisa dilanjutkan maka masuk ke point 4.
4. Kasi bersama staf melakukan migrasi email sesuai dengan usulan.
5. Kabid memeriksa draft surat dari kasi untuk kemudian di tanda tangani oleh Kadis.
6. Surat resmi dikirimkan ke SKPD asal yang mengusulkan permohonan migrasi email untuk ASN bahwa migrasi email telah selesai dilakukan.

## SOP MIGRASI EMAIL

No	Uraian Prosedur	SKPD	Kepala Dinas Kominfo	Kabid Dinas Kominfo	Kasi	Mutu Baku			Catatan
						Syarat	Waktu Penyelesaian	Output	
1	SKPD mengajukan surat permohonan untuk migrasi kapasitas alamat email untuk ASN di SKPD ke Dinas Kominfo					Surat Permohonan SKPD yang ditandatangani Kepala SKPD	3 hari	Disposisi	
2	Kasi melakukan identifikasi apakah permohonan usulan migrasi email bisa dilanjutkan dengan pertimbangan sistem yang ada saat itu.					data akun email yang akan dimigrasi telah dilampirkan	30 menit	Hasil identifikasi	
3	Kabid membuat keputusan apakah usulan migrasi email bisa dilanjutkan					Hasil identifikasi jelas	30 menit	Disposisi	
4	Migrasi email dilakukan sesuai dengan usulan					Keputusan hasil	3 hari	Email telah dimigrasikan	
5	Membuat draft surat diperiksa oleh Kabid dan ditandatangani Kabid					Laporan hasil proses migrasi	60 menit	Draft surat	
6	Surat dikirimkan ke SKPD asal yang mengajukan usulan migrasi email untuk SKPD nya					Surat resmi	1 hari	Tanda terima	

# **G.JARINGAN KOMPUTER**





**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :  
Tgl Pembuatan :  
Tgl Revisi :  
Tgl Disahkan :  
Disahkan Oleh :  
Nama SOP : **54.PERMOHONAN PENAMBAHAN JARINGAN BARU**

**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. SKPD membuat surat permohonan ke Dinas Kominfo terkait permohonan penambahan perangkat jaringan ke Dinas Kominfo.
2. Surat didisposisikan ke Kabid untuk dilakukan identifikasi kesesuaian dengan blueprint jaringan.
3. Kabid membuat keputusan apakah dapat atau tidak usulan penambahan jaringan dipenuhi. Jika tidak maka akan menginformasikan ke Kepala Dinas Kominfo bahwa penambahan jaringan tidak bisa dipenuhi karena alasan yang juga ikut disertakan, jika usulan penambahan jaringan masih memungkinkan maka berlanjut ke tahap selanjutnya di point 4.
4. Kasi menyiapkan rencana teknis pemasangan jaringan baru dan menugaskan tim teknis untuk melakukan pemasangan.
5. Staf Teknis melakukan pemasangan jaringan baru dan melaporkan hasilnya kepada Kepala seksi.
6. Kepala seksi menyiapkan draft surat jawaban atas permohonan SKPD.
7. Kabid memeriksa draft surat dipaksa untuk kemudian di tanda tangani oleh Kadis.
8. Surat resmi dikirimkan ke SKPD asal yang mengusulkan permohonan penambahan jaringan baru.

## SOP PERMOHONAN PENAMBAHAN JARINGAN BARU

No	Uraian Prosedur	SKPD Kabupaten Woroposo	Kepala Dinas Kominfo	Kabid Dinas Kominfo	Kasi	Staf teknis	Mutu Baru			Keterangan
							Syarat	Waktu Penyelesaian	Output	
1	SKPD mengajukan surat permohonan penambahan perangkat jaringan ke Dinas Kominfo						Surat Permohonan SKPD yang di tanda tangani Kepala SKPD	3 hari	Disetujui	
2	Kepala Bidang melakukan pengecekan atas B usprint, aringan, anak modul, kesesuaian rencana dan kebutuhan						Di-pastei Kepala Dinas	30 menit	Hasil pengecekan	
3	Kabid mer entukan dapat atau tidaknya usulan penambahan jaringan dipenuhi.						Hasil pengecekan	30 menit	Keputusan hasil	Kepala Bidang merekomendasikan untuk menerima atau menolak/menunda usulan. Apabila ditolak, maka Kepala Bidang menginformasikan pembuatan surat jawaban
4	Kasi menyiapkan rencana teknis pemasangan jaringan baru dan m engusulkan team teknis untuk melakukan pemasangan						Keputusan Kepala Bidang	30 menit	Disetujui	
5	Staf teknis melibatkan pemasangan jaringan komputer tambahan dan m elaporkan n hasilnya kepada kepala Seksi						Di-pastei Kepala Seksi	6 jam	Laporan pemasangan perangkat jaringan	
6	Kasi menyiapkan draft surat jawaban atas usulan SKPD						Laporan pemasangan jaringan	30 menit	Draft surat	
7	Kabid memeriksa draft surat untuk diantarangani kepala Dinas						Draft surat	30 menit	Draft surat	
8	Surat Resmi di kirim ke SKPD asal yang m engusulkan permohonan usulan jaringan baru.						Surat resmi	1 jam	Tanda terima surat	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :  
Tgl Pembuatan :  
Tgl Revisi :  
Tgl Disahkan :  
Disahkan Oleh :  
Nama SOP : 55.PERMohonAN PENAMBAHAN BANDWIDTH











**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. SKPD membuat surat permohonan ke Dinas Kominfo terkait permohonan penambahan perangkat jaringan ke Dinas Kominfo.
2. Surat didisposisikan ke Kabid untuk dilakukan identifikasi ketersediaan bandwidth untuk didistribusikan.
3. Kabid membuat keputusan apakah dapat atau tidak usulan penambahan bandwidth dipenuhi. Jika tidak maka akan menginformasikan ke Kepala Dinas Kominfo bahwa penambahan jaringan tidak bisa dipenuhi karena alasan yang juga ikut disertakan, jika usulan penambahan bandwidth masih memungkinkan maka berlanjut ke tahap selanjutnya di point 4.
4. Kasi menyiapkan skema penambahan bandwidth dan menunjuk tim teknis untuk melakukan pemasangan.
5. Staf Teknis melakukan penambahan bandwidth dan melaporkan hasilnya kepada Kepala seksi.
6. Kepala seksi menyiapkan draft surat jawaban atas permohonan SKPD.
7. Kabid memeriksa draft surat diperiksa untuk kemudian di tanda tangani oleh Kabid.
8. Surat resmi dikirimkan ke SKPD asal yang mengusulkan permohonan penambahan bandwidth.

## SOP PERMOHONAN PENAMBAHAN BANDWIDTH

No	Uraian Proses ur	SKPD Kabupaten Non-kebo	Kepala Dinas Kominfo	Kabid Dinas Kominfo	Kasi	Staf teknis	Mutu Baku			Keterangan
							Syarat	Waktu Penyelesaian	Output	
1	SKPD mengajukan surat permohonan penambahan bandwidth ke Dinas Kominfo						Surat Permohonan SKPD yang di tanda tangani Kepala SKPD	1 hari	Disposisi	
2	Kepala Bidang melakukan pengecekan ketersediaan bandwidth dan/atau distribusi bandwidth						Disposisi Kepala Dinas	30 menit	Hasil pengecekan	
3	Kabid menemukan dapat atau tidaknya usulan penambahan bandwidth diperuhi.						Hasil pengecekan	30 menit	Keputusan hasil	Kepala Bidang merekomendasikan untuk menerima atau menolak/ menunda usulan. Apabila menolak, maka Kepala Bidang menginstruksikan pembuatan surat jawaban.
4	Kasi menyiapkan skema penambahan bandwidth dan merugaskan team teknis untuk melakukan penambahan						Keputusan Kepala Bidang	30 menit	Disposisi	
5	Staf teknis melakukan penambahan bandwidth dan melaporkan hasilnya kepada kepala Seksi						Disposisi Kepala Seksi	1 jam	Laporan penambahan bandwidth	
6	Kasi menyiapkan draft surat jawaban atas usulan SKPD						Laporan pemantauan jaringan	30 menit	Draft surat	
7	Kabid memeriksa draft surat untuk ditandatangani kepala Dinas						Draft surat	10 menit	Draft surat	
8	Surat Resmi di Kirim ke SKPD asal yang mengajukan permohonan penambahan bandwidth						Surat resmi	1 jam	Tanda terima surat	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :  
Tgl Pembuatan :  
Tgl Revisi :  
Tgl Disahkan :  
Disahkan Oleh :  
Nama SOP : **56.PERMOHONAN PENGGANTIAN ROUTER**

**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. SKPD membuat surat permohonan ke Dinas Kominfo terkait permohonan penggantian perangkat router ke Dinas Kominfo.
2. Surat dicisposisikan ke Kabid untuk dilakukan identifikasi ketersediaan router untuk didistribusikan dan koncisi router existing.
3. Kabid membuat keputusan apakah dapat atau tidak usulan penggantian router dipenuhi. Jika tidak maka akan menginformasikan ke Kepala Dinas Kominfo bahwa penggantian router tidak bisa dipenuhi karena alasan yang juga ikut disertakan, jika usulan penggantian router masih memungkinkan maka berlanjut ke tahap selanjutnya di point 4.
4. Kasi menyiapkan rencana teknis penggantian router dan menugaskan tim teknis untuk melakukan penggantian.
5. Staf Teknis melakukan penggantian router dan melaporkan hasilnya kepada Kepala seksi.
6. Kepala seksi menyiapkan draft surat jawaban atas permohonan SKPD.
7. Kabid memeriksa draft surat dipaksa untuk kemudian di tanda tangani oleh Kadis.
8. Surat resmi dikirimkan ke SKPD asal yang mengusulkan permohonan penggantian router.

### SOP PERMOHONAN PENGGANTIAN ROUTER

No	Uraian Prosedur	IKPD Kabupaten Wonorebo	Kepala Dinas Kominfo	Kabid Dinas Kominfo	Kasi	Staff teknis	Mub. Baku			kebergunaan
							Syarat	Waktu Penyelesaian	Output	
1	SKPD mengajukan surat permohonan penggantian router ke Dinas Kominfo						Surat permohonan SKPD yang ditanda tangani Kepala SKPD	3 hari	Dipositi	
2	Kabid melakukan pengecekan kondisi router existing dan ketersediaan router pengganti						Dipositi Kepala Dinas	30 menit	Hasil pengecekan	
3	Kabid menentukan dapat atau tidaknya usulan penggantian router dipenuhi.						Hasil pengecekan	30 menit	Keputusan hasil	Kepala Bidang merekomendasikan untuk menerima atau menolak/ menunda usulan. Apabila ditolak, maka Kepala Bidang menggunakan jembatan surat jawaban
4	Kasi menyiapkan rencana teknis penggantian router dan merugaskan team teknis untuk melakukan penambahan						Keputusan Kepala Bidang	30 menit	Dipositi	
5	Staff teknis melakukan penggantian router dan melaporkan hasilnya kepada kepala Seksi						Dipositi Kepala Seksi	5 jam	Laporan pemasangan perangkat route	
6	Kasi menyiapkan draft surat jawaban atas usulan SKPD						Laporan pemasangan jaringan	30 menit	Draft surat	
7	Kepala Bidang men eriksa draft surat untuk ditandatangani kepala Dinas						Draft surat	30 menit	Draft surat	
8	Surat resmi di kirim ke SKPD asal yang mengajukan permohonan penggantian router.						Surat resmi	1 jam	Tanda terima surat	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP :  
Tgl Pembuatan :  
Tgl Revisi :  
Tgl Disahkan :  
Disahkan Oleh :  
Nama SOP : 57.PERMOHONAN IP PUBLIK

**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. SKPD membuat surat permohonan ke Dinas Kominfo terkait permohonan IP publik ke Dinas Kominfo.
2. Surat didisposisikan ke Kabid untuk dilakukan identifikasi ketersediaan IP Publik.
3. Kabid membuat keputusan apakah dapat atau tidak usulan permohonan IP Publik dipenuhi. Jika tidak maka akan menginformasikan ke Kepala Dinas Kominfo bahwa permohonan IP Publik tidak bisa dipenuhi karena alasan yang juga ikut disertakan, jika usulan permohonan IP publik masih memungkinkan maka berlanjut ke tahap selanjutnya di point 4.
4. Kasi menyiapkan rencana teknis instalasi IP Publik dan menugaskan tim teknis untuk melakukan alokasi.
5. Staf Teknis melakukan instalasi dan melaporkan hasilnya kepada Kepala seksi.
6. Kepala seksi menyiapkan draft surat jawaban atas permohonan SKPD.
7. Kabid menerima draft surat diperiksa untuk kemudian di tanda tangani oleh Kads.
8. Surat resmi dikirimkan ke SKPD asal yang mengusulkan permohonan IP Publik.

## SOP PERMOHONAN IP PUBLIK

No	Urutan Prosedur	SKPD Kabupaten Wonorejo	Kepala Dinas Kominfo	Kabid Dinas Kominfo	Kasi	Staf teknis	Mutu Baku			kelengkapan
							Surat	Waktu Penyelesaian	Output	
1	SKPD mengajukan surat permohonan penggunaan IP Publik kepada Kepala Dinas Kominfo Kepala Dinas memberikan tugas/keputusan kepada Kepala Bidang						Surat Permohonan SKPD yang di tanda tangani Kepala SKPD	3 hari	Disposisi	
2	Kabid melakukan pengecekan ketersediaan IP Publik						Di posting Kepala Dinas	30 menit	Hasil pengecekan	
3	Kabid menentukan dapat atau tidaknya usulan penggunaan IP Publik pada perangkat server SKPD dipenuhi.						Hasil pengecekan	30 menit	Keputusan hasil	Kepala Bidang merekomendasikan untuk menerima atau menolak/menunda usulan. Apabila ditolak, maka Kepala Bidang menginstruksikan pembuatan surat jawaban
4	Kasi menyiapkan rencana distribusi IP Publik dan menugaskan tim teknis untuk memberikan alokasi						Keputusan Kepala Bidang	30 menit	Disposisi	
5	Staf teknis memberikan alokasi IP dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Seksi						Di posting Kepala Seksi	30 menit	Laporan distribusi IP Publik	
6	Kasi menyiapkan draft surat jawaban atas usulan SKPD						Laporan pemasangan jaringan	30 menit	Draft surat	
7	Kabid memeriksa draft surat untuk ditandatangani kepala Dinas						Draft surat	30 menit	Draft surat	
8	Surat Resmi di kirim ke SKPD asal yang mengajukan permohonan IP Publik						Surat resmi	1 jam	Tanpa terlampir surat	





**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Disahkan	:	
Disahkan Oleh	:	
Nama SOP	:	<b>58.PERMohonAN PENAMBAHAN ATAU PENGHAPUSAN AKUN AKSES INTERNET</b>

**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. Pihak pemohon dalam hal ini bisa SKPD atau perorangan membuat surat permohonan ke Dinas Kominfo terkait permohonan penambahan atau penghapusan akses internet ke Dinas Kominfo.
2. Kabid membuat keputusan apakah dapat atau tidak usulan permohonan penambahan atau penghapusan akun akses internet dipenuhi. Jika tidak maka akan menginformasikan ke Kepala Dinas Kominfo bahwa penambahan atau penghapusan akun akses internet tidak bisa dipenuhi karena alasan yang juga ikut disertakan, jika penambahan atau penghapusan akun akses internet masih memungkinkan maka berlanjut ke tahap selanjutnya di point 3.
3. Kasi menyalakan skema penambahan atau penghapusan akun akses internet dan menugaskan tim teknis untuk melakukan penambahan atau penghapusan.
4. Staf Teknis melakukan penambahan atau penghapusan akun akses internet. Apabila pemohon adalah perorangan maka staf teknis akan menginformasikan akun yang telah ditindaklanjuti melalui SMS atau email dan melaporkan hasilnya kepada Kepala seksi. Apabila pemohon adalah kolektif dari SKPD maka staf teknis melaporkan data akun yang telah ditindaklanjuti ke Kasi.
5. Pemohon perorangan menerima akun.
6. Kepala seksi menyalakan draft surat jawaban atas permohonan kolektif dari SKPD.
7. Kabid memeriksa draft surat diperiksa untuk kemudian di tanda tangani oleh Kadis.
8. Surat resmi dikirimkan ke SKPD asli yang mengusulkan permohonan penambahan atau penghapusan akun akses internet.

## SOP PERMOHONAN PENAMBAHAN ATAU PENGHAPUSAN AKUN AKSES INTERNET

No	Uraian Prosedur	Pihak Perohon	Kepala Dinas Kominfo	Kabid Dinas Kominfo	Kasi	Staf teknis	Nilai Baku		keterangan		
							Syarat	Waktu Penyelesaian		Output	
1	<p>Pihak Pemohon bisa SKPD atau ASN perorangan mengajukan surat permohonan penambahan atau penghapusan akun akses internet kepada Kepala Dinas Kominfo.</p> <p>Kepala Dinas memberikan tanggapan kepada Kabid</p>							Surat Permohonan SKPD yang di tandai tandai lampiran kepada SKPD Form dan permohonan akun akses internet	1 hari	Dispositif	
2	Kabid menentukan cepat atau tidaknya usulan penambahan/penghapusan akun untuk dipenuhi.							Hasil pengesahan	10 menit	Keputusan hasil	Kepala Bidang merekomendasikan untuk menerima atau menolak usulan. Apabila ditolak, maka kepala bidang menginstruksikan pembuat surat jawaban
3	Kasi menyiapkan skema penambahan/penghapusan akun akses internet dan menyiapkan team teknis untuk melakukan penambahan/penghapusan							Keputusan Kepala Bidang	30 menit	Dispositif	
4	Staf teknis melakukan penambahan/penghapusan akun akses internet dan melaporkan hasilnya kepada Kasi dan menyerahkan akun kepada pemohon ASN Perorangan							Disposisi Kepala Seksi	5 jam ( kolektif) 30 menit (perorangan)	Laporan pelaksanaan eksekusi teknis	
5	ASN perorangan yang mengajukan permohonan menerima akun akses internet							Laporan hasil pelaksanaan akun akses internet	5 menit	Akun akses internet	
6	Kasi menyiapkan draft surat jawaban atas usulan SKPD							Laporan pelaksanaan eksekusi teknis	30 menit	Draft surat	
7	Kabid memeriksa draft surat untuk di antarajaring kepada Dinas							Draft surat	30 menit	Draft surat	
8	Surat Resmi di Kirim ke pemohon yang mengajukan permohonan penambahan atau penghapusan akses internet.							Surat resmi	1 jam	Tanda terima surat	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Disahkan	:	
Disahkan Oleh	:	
Nama SOP	:	<b>59.PENANGANAN SERANGAN SIBER TERHADAP DEMILITARY ZONE (DMZ) JARINGAN</b>









**LANDASAN HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.

**URAIAN PROSEDUR**

1. Pelapor membuat laporan ke Dinas Kominfo terkait serangan siber terhadap demilitary zone. Surat ditandatangani ke Kabid untuk diindaklanjuti.
2. Kabid mengambil keputusan apakah serangan terhadap demilitary zone benar-benar terjadi. Jika tidak maka kabid akan menginformasikan ke Kepala Dinas Kominfo bahwa laporan yang masuk bukan termasuk jenis serangan DMZ dengan alasan teknis ikut disertakan. Jika ya, maka dilanjutkan ke point 3.
3. Kasi merencanakan rencana pengamanan dan menugaskan tim teknis untuk melakukan pembenahan dan update aplikasi (patching) dmz.
4. Tim teknis melakukan pembenahan dan update aplikasi (patching) dmz dan melaporkan hasilnya kepada Kasi.
5. Kasi membuat draft laporan kejadian untuk diperiksa kepala bidang.
6. Kabid memeriksa draft surat dari kasi untuk kemudian di tanda tangani oleh Kadis.
7. Feedback diberikan kepada pelapor melalui email.

## SOP PENANGANAN SERANGAN SIBER TERHADAP DEMILITARY ZONE (DMZ) JARINGAN

No	Urutan Prosedur	Pelapor	Kepala Dinas Kominfo	Kabid Dinas Kominfo	Kasi	Staf teknis	Matrik Balok			Keterangan
							Syarat	Waktu Penyelesaian	Output	
1	Identifikasi serangan siber terhadap DMZ						Surat Permitsinan SKPD yang di tanda tangani Kepala SKPD	3 hari	Disetujui	
2	Kabid memastikan terjadinya serangan siber terhadap DMZ						Hasil pengecekan	30 menit	Kepuasan hasil	Kepala Bidang melakukan konfirmasi teknis kepada seluruh team dan sistem pengecekan
3	Kasi menyiapkan rencana pengamiran dan mengorganisir team teknis untuk melakukan pembaruan dan update aplikasi dan keamanan DMZ (Patching)						Keputusan Kepala Bidang	30 menit	Disetujui	
4	Staf teknis melakukan patching, pengamiran ulang dan pemberahar security secara menyeluruh, dan melaporkan hasilnya kepada kepala seksi						Disetujui Kepala Seksi	30 menit	Laporan hasil pengerjaan	
5	Kasi menyiapkan draft laporan kejadian kepada Kepala Dinas melalui kabid						Laporan hasil serangan	30 menit	Draft surat	
6	Kabid memeriksa draft surat dan memandatanganinya						Draft surat	30 menit	Nota Dinas	
7	Feedback terkait laporan dari pelapor	