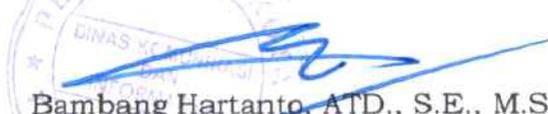


**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGENDALIAN UMUM SISTEM APLIKASI**

	<p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p style="text-align: center;">BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</p>	Nomor SOP	060/ /5.16.03/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh:	<p style="text-align: center;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang</p>  <p style="text-align: center;">Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017</p>
Nama SOP	SOP Pengendalian Umum Sistem Aplikasi		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 19 tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 tahun tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li> <li>• Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li> <li>• Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika</li> <li>• Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara negara</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan : DIII / S1 (Teknik Informatika / Sistem Informasi / Manajemen Informasi / Manajemen Komputer / Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan)</li> <li>2. Pengetahuan Teknis: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan Website, Pengelolaan Aplikasi Desktop, <i>Desktop Programming, Database Programming, Content Management System, Web Programming, Troubleshooting System</i>, Jaringan Komputer, <i>Database Management System, Control Panel Website</i></li> </ul> </li> <li>3. Pengetahuan Umum : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi agendaris dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi</li> <li>b. Mengetahui tugas dan fungsi administrasi umum dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi</li> <li>c. Mengetahui tugas dan fungsi arsiparis dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi</li> <li>d. Mengetahui tugas dan fungsi operator komputer dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi</li> <li>e. Mengetahui tugas dan fungsi Pranata Komputer dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi</li> </ol> </li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
Prosedur ini mengatur langkah-langkah yang dilakukan dalam pengendalian umum Sistem Aplikasi di lingkungan Pemerintah Kota	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Virtual Private Server (VPS) / Cloud Server</li> <li>2. Data Center / Server</li> </ol>

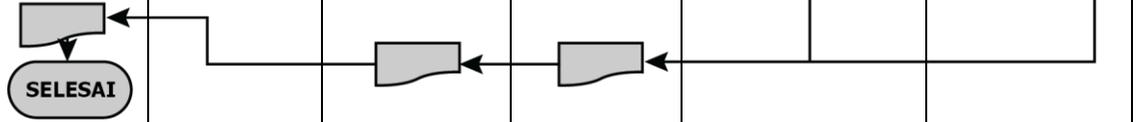
<p>Tanjungpinang. Berhubungan langsung dengan Seksi e-Government dan Keamanan Sistem Informasi pada Bidang Teknologi Informasi dan Keamanan Sistem Informasi, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang</p>	<p>3. Komputer / Notebook + Printer 4. Jaringan Internet</p>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila prosedur ini tidak dijalankan akan berdampak pada tidak terkendalinya sistem aplikasi di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang.</li> <li>2. Apabila prosedur ini tidak dijalankan akan berdampak tidak dapat diintegrasikannya sistem aplikasi yang satu dengan yang lain.</li> <li>3. Apabila prosedur ini tidak dijalankan akan berdampak pada tidak kompatibelnya sistem aplikasi terhadap perangkat infrastruktur Data Center yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang.</li> <li>4. Apabila prosedur ini tidak dijalankan akan berdampak pada kesulitan pengembangan aplikasi dimasa yang akan datang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Sistem Aplikasi di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang</li> <li>2. Database sistem aplikasi di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang</li> </ol>

## SOP PENGENDALIAN UMUM SISTEM APLIKASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

### URAIAN PROSEDUR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekre-Taris	Kepala Bidang Tik	Kelompok Jabatan Fungsional	Tim Aplikasi (Dis Kominfo)	Kelompok Jabatan Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13
1	Surat Permohonan Audit Perencanaan Pembangunan Sistem Aplikasi							Dokumen Permohonan audit perencanaan sistem aplikasi	15 menit	Dokumen	
2	Disposisi surat permohonan audit perencanaan pembangunan sistem aplikasi							Dokumen Permohonan audit perencanaan sistem aplikasi	15 menit	Disposisi	
3	Melakukan pemeriksaan terhadap perancangan DFD (Data Flow Diagram) sistem aplikasi							Dokumen Perencanaan Teknis Sistem Aplikasi	60 menit	Laporan	
4	Melakukan pemeriksaan terhadap aplikasi yang akan dibangun, apakah telah tersedia aplikasi sejenis							Dokumen Perencanaan Teknis Sistem Aplikasi	60 menit	Laporan	
5	Melakukan pemeriksaan Database Management System (DBMS) yang digunakan							Dokumen Perencanaan Teknis Sistem Aplikasi	60 menit	Laporan	
6	Melakukan pemeriksaan bahasa pemrograman yang digunakan sistem aplikasi terhadap kompatibilitas datacenter							Dokumen Perencanaan Teknis Sistem Aplikasi	60 menit	Laporan	
7	Melakukan pemeriksaan ketersediaan sistem RESTFUL API terkait interoperabilitas dimasa yang akan datang							Dokumen Perencanaan Teknis Sistem Aplikasi	60 menit	Laporan	
8	Melakukan pemeriksaan keterbutuhan data primer (data dari sistem yang lain) terhadap sistem aplikasi							Dokumen Perencanaan Teknis Sistem Aplikasi, Data aplikasi lain	60 menit	Kode sumber API	
9	Melakukan pemeriksaan level Pengguna beserta hak akses masing-masing level							Dokumen Perencanaan Teknis Sistem Aplikasi, Data aplikasi lain	120 menit	Laporan	
10	Memberikan rekomendasi							Laporan Hasil	30 Menit	Surat	

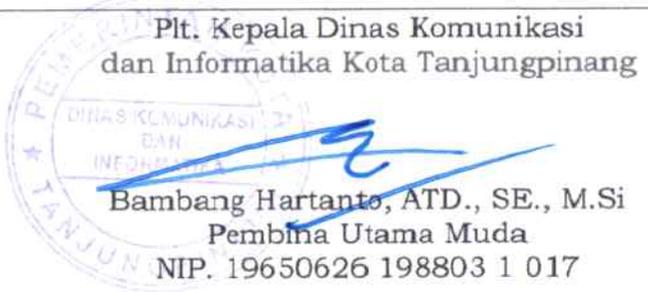
	peninjauan kembali perencanaan pembangunan sistem aplikasi							Pemeriksaan		Rekomendasi	
11	Memberikan rekomendasi persetujuan melanjutkan pembangunan aplikasi sesuai perencanaan							Laporan Hasil Pemeriksaan	30 Menit	Surat Rekomendasi	
12	Melaporkan hasil audit teknis rencana pembangunan sistem aplikasi							Laporan Hasil Pemeriksaan	60 Menit	Laporan Hasil Pemeriksaan	



**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGELOLAAN SISTEM KEAMANAN PORTAL  
WEBSITE PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG**

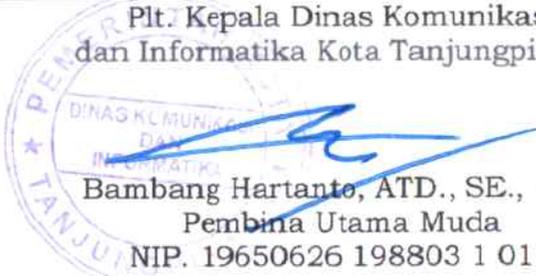
 <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p style="text-align: center;">BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</p>	Nomor SOP	060/ /5.16.03/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh:	 <p style="text-align: center;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang</p> <p style="text-align: center;">Bambang Hartanto, ATD., SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017</p>
Nama SOP	SOP Pengelolaan Sistem Keamanan Portal Website Pemerintah Kota Tanjungpinang	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 19 tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 tahun tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li> <li>Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara negara.</li> <li>Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika</li> <li>Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan : DIII / S1 (Teknik Informatika / Sistem Informasi / Manajemen Informasi / Komputer / Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan)</li> <li>Pengetahuan Teknis: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengelolaan Website, <i>Content Management System</i>, <i>Web Programming</i>, <i>Troubleshooting System</i>, Jaringan Komputer, <i>Database Management System</i>, Control Panel Website</li> </ul> </li> <li>Pengetahuan Umum : <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tugas dan fungsi agendaris dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi administrasi umum dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi arsiparis dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Pranata Komputer dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi</li> </ol> </li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
Prosedur ini mengatur langkah-langkah yang dilakukan dalam pengelolaan teknis portal website Pemerintah Kota Tanjungpinang. Berhubungan langsung dengan Bidang Teknologi Informasi dan Keamanan Sistem Informasi, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang		<ol style="list-style-type: none"> <li>Virtual Private Server (VPS) / Cloud Server</li> <li>Server</li> <li>Komputer / Notebook + Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tidak terjaganya sistem keamanan portal website.		<ol style="list-style-type: none"> <li>Data Akun User Portal Pemerintah Kota Tanjungpinang</li> <li>Data Hosting Subdomain</li> </ol>



**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENDAFTARAN SURAT ELEKTRONIK (E-MAIL) RESMI  
INSTANSI**

	<p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p>BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</p>	Nomor SOP	060/ /5.16.03/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh:	 <p>Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang</p> <p>Bambang Hartanto, ATD., SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017</p>
Nama SOP	SOP Pendaftaran Surat Elektronik (E-mail) Resmi Instansi di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 19 tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 tahun tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.</li> <li>• Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li> <li>• Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika</li> <li>• Surat Edaran Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 6 Tahun 2013 tentang Penggunaan Alamat Email Resmi Pemerintah pada Instansi Pemerintah.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan : DIII / S1 (Teknik Informatika / Sistem Informasi / Manajemen Informasi / Komputer / Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan)</li> <li>2. Pengetahuan Teknis: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan Website, Control Panel Website, <i>Email Management</i></li> </ul> </li> <li>3. Pengetahuan Umum : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi agendaris dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi</li> <li>b. Mengetahui tugas dan fungsi administrasi umum dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi</li> <li>c. Mengetahui tugas dan fungsi arsiparis dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi</li> <li>d. Mengetahui tugas dan fungsi operator komputer dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi</li> <li>e. Mengetahui tugas dan fungsi Pranata Komputer dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi</li> </ol> </li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
Prosedur ini mengatur langkah-langkah yang dilakukan dalam proses Pendaftaran akun Surat Elektronik (E-mail) Resmi Instansi di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang. Berhubungan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Pendaftaran E-Mail Resmi Instansi</li> <li>2. Virtual Private Server (VPS) / Cloud Server</li> <li>3. Komputer / Notebook + Printer</li> </ol>

<p>langsung dengan Bidang Teknologi Informasi dan Keamanan Sistem Informasi, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Buku Agenda</li> <li>6. Pulpen + Penggaris + Pensil + Penghapus + Tipe-X</li> <li>7. Kertas HVS</li> <li>8. Stopmap</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila prosedur ini dilaksanakan maka masing-masing instansi akan memiliki akun E-Mail di bawah domain resmi Pemerintah Kota Tanjungpinang yaitu <a href="mailto:tanjungpinangkota.go.id">tanjungpinangkota.go.id</a> yang dapat beroperasi dengan baik</li> <li>2. Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi permasalahan ketidaksesuaian penamaan e-Mail.</li> <li>3. Permasalahan yang mungkin timbul, adanya e-Mail resmi instansi di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang yang tidak di bawah domain resmi yaitu <a href="mailto:tanjungpinangkota.go.id">tanjungpinangkota.go.id</a></li> <li>4. Dampak yang mungkin timbul adalah ketidakteraturan nama e-Mail yang berkembang di masyarakat.</li> <li>5. Cara mengatasi masalah tersebut adalah dengan mensosialisasikan SOP Pendaftaran E-Mail Resmi Instansi di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang ke seluruh instansi di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang</li> <li>6. Email yang didaftarkan adalah sepenuhnya hak pemilik akun tersebut, segala aktifitas adalah merepresentasikan pemilik akun.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Permohonan Pendaftaran e-Mail Resmi Instansi</li> <li>2. Data e-Mail Resmi Instansi</li> <li>3. Dokumen hasil Pendaftaran e-Mail Resmi Instansi (username dan password serta alamat e-Mail)</li> </ol>

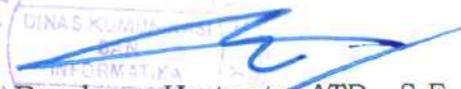
**SOP PENDAFTARAN AKUN SURAT ELEKTRONIK (E-MAIL) RESMI INSTANSI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Jft	Admin System	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Surat Permohonan Pendaftaran e-Mail Resmi Instansi	MULAI					Dokumen Permohonan pendaftaran e-Mail	15 Menit	Dokumen	
2	Disposisi surat permohonan Pendaftaran e-Mail Resmi untuk ditindaklanjuti	[ ]		[ ]			Dokumen Permohonan Pendaftaran e-Mail	15 Menit	Disposisi	
3	Pemeriksaan Persyaratan apabila tidak lengkap diberitahukan kepada pemohon untuk dilengkapi						Dokumen Permohonan Pendaftaran e-Mail	15 Menit	Dokumen	
4	Melakukan proses Pendaftaran e-Mail sesuai dengan dokumen permohonan						VPS, Komputer, Jaringan Internet, dan Dokumen Permohonan Pendaftaran e-Mail	5 Menit	Akun e-Mail	
5	Melakukan pencatatan <i>username, password, alamat e-Mail</i> ke dalam pendataan						Komputer, Pulpen, Buku Agenda, Printer, Kertas	15 Menit	Data Akun e-Mail	
6	Melakukan pencetakan data <i>username</i> dan <i>password</i>						Komputer, Jaringan Internet, Printer	15 Menit	Dokumen Cetak data akun	
7	Melaporkan hasil pendaftaran e-Mail						Dokumen Cetak Data Akun, Stopmap	15 Menit	Laporan	
8	Menyerahkan hasil proses permohonan pendaftaran e-Mail kepada pemohon / pengelola e-Mail instansi	SELESAI					Dokumen Cetak Data Akun, Stopmap	15 Menit	Hasil Proses pendaftaran e-mail	

**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

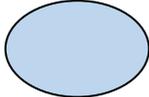
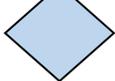
**PEMELIHARAAN SERVER**

 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p>BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</p>	Nomor SOP	060/ /5.16.03/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang</p>  <p>Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017</p>
Nama SOP	Pemeliharaan Server	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>PP nomor 82 tahun 2012 tentang penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</li> <li>Instruksi Presiden Nomor 6 tahun 2001 tentang Pengembangan dan Pendetayagunaan Telematika di Indonesia;</li> <li>Peraturan Menteri Negara Aparatur Negara Nomor PER/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Permendagri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumnetasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika;</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>Peraturan Walikota Tanjungpinang nomor 48 tahun</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan : DIII/S1 (Teknik Informatika / Sistem Informasi / Manajemen Informasi/ Komputer/ Telekomunikasi atau bidang lain relevan dengan tugas jabatan).</li> <li>Pengetahuan Teknis: <i>Troubleshooting System</i> , Jaringan Komputer, <i>Database Management System</i>, Control Panel Website</li> <li>Pengetahuan Umum : <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tugas dan fungsi agendaris dilingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi administrasi umum dilingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi arsiparis dilingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi operator komputer dilingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi caraka dilingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.</li> </ol> </li> </ol>

2016 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang;	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda</li> <li>2. Pulpen + Penggaris + Tip Ex</li> <li>3. Filling Cabinet</li> <li>4. Komputer + Printer</li> <li>5. Kertas HVS dan Folio</li> <li>6. Kamera</li> <li>7. Form penggantian alat</li> <li>8. Berita Acara</li> <li>9. Laporan</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Apabila ada surat yang memerlukan tanggapan/balasan maka surat harus segera ditanggapi/dibalas	Arsip surat disimpan dengan baik

### SOP PEMELIHARAAN SERVER

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Kelompok Jabatan Fungsional	Staf/ teknisi server	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan kepada Pegawai untuk pemeliharaan peralatan dan membatasi akses bagi yang tidak berkepentingan pada room Data Center				Agenda Kerja	15 menit	Surat Tugas	
1	Menerima arahan perintah dan Persiapan Pemeriksaan Rutin				Berita acara	15 menit	Dokumen	
3	Pemeriksaan luar dan dalam server (indicator-indikator) dan kondisi dalam (kebersihan dan cooler fan)				1. Laptop 2. Pulpen 3. Form laporan 4. Kamera 5. Kuas	30 menit	Dokumen	
4	Pemeriksaan performance (suhu processor, utilisasi processor, HDD dan memori). Jika bermasalah lakukan analisa pemecahan masalah				1. Laptop 2. Pulpen 3. Form laporan 4. Kamera	45 menit	Dokumen	
5	Pengecekan koneksi dengan jaringan Jika bermasalah lakukan analisa pemecahan masalah				1. Buku agenda 2. Pulpen 3. Form laporan 4. Kamera	60 menit	Dokumen	
6	Melaporkan hasil pemeliharaan peralatan data center				Laporan	60 menit	Dokumen	
7	Menyimpan laporan pemeliharaan data center				Catatan	15 menit	Dokumen	

**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

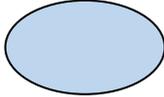
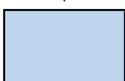
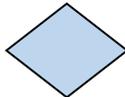
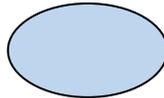
**PEMELIHARAAN PUBLIK HOTSPOT**

 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p>BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</p>	Nomor SOP	060/ /5.16.03/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang</p>  <p>Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017</p>
Nama SOP	Pemeliharaan Publik Hotspot	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. PP nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>4. PP nomor 82 tahun 2012 tentang penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</li> <li>5. Instruksi Presiden Nomor 6 tahun 2001 tentang Pengembangan dan Pendencygunaan Telematika di Indonesia;</li> <li>6. Peraturan Menteri Negara Aparatur Negara Nomor PER/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika;</li> <li>9. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>10. Peraturan Walikota Tanjungpinang nomor 48 tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan: DIII/S1 (Teknik Informatika / Sistem Informasi / Manajemen Informasi/ Komputer/ Telekomunikasi atau bidang lain relevan dengan tugas jabatan).</li> <li>2. Pengetahuan Teknis: <i>Troubleshooting System</i> , Jaringan Internet, Pengetahuan Umum : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi agendaris dilingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.</li> <li>b. Mengetahui tugas dan fungsi administrasi umum dilingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.</li> <li>c. Mengetahui tugas dan fungsi arsiparis dilingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.</li> <li>d. Mengetahui tugas dan fungsi operator komputer dilingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.</li> <li>e. Mengetahui tugas dan fungsi caraka dilingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.</li> </ol> </li> </ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
--	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda</li> <li>2. Pulpen</li> <li>3. Filling Cabinet</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Kertas HVS dan Folio</li> <li>6. Kamera</li> <li>7. Form penggantian alat</li> <li>8. Tool set</li> <li>9. Berita Acara</li> <li>10. Laporan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila ada surat yang memerlukan tanggapan/balasan maka surat harus segera ditanggapi/dibalas	Arsip surat disimpan dengan baik

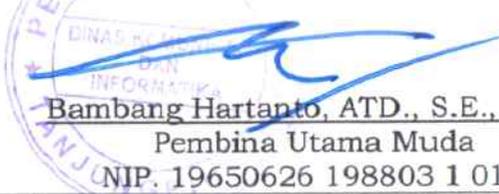
### SOP PEMELIHARAAN PUBLIK HOTSPOT

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Kelompok Jabatan Fungsional	Staf/ teknisi server	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan kepada Pegawai untuk pemeliharaan peralatan dan koneksi internet publik hotspot				Agenda Kerja	15 menit	Surat Tugas	
2	Persiapan Pemeriksaan Rutin (SDM/hardware/tool)				Berita acara	15 menit	Dokumen	
3	Pemeriksaan Fisik Bangunan Publik Hotspot				1. Laptop 2. Pulpen 3. Form laporan 4. Kamera 5. Kuas	30 menit	Dokumen	
4	Pemeriksaan Perangkat Jaringan Internet dan Instalasi Listrik				1. Laptop 2. Pulpen 3. Form laporan 4. Kamera	15 menit	Dokumen	
5	Pengecekan koneksi dengan jaringan. Jika bermasalah lakukan analisa pemecahan masalah				1. Buku agenda 2. Pulpen 3. Form laporan 4. Kamera	60 menit	Dokumen	
6	Melaporkan hasil Pemeriksaan Publik Hotspot				Laporan	60 menit	Dokumen	
7	Menyimpan laporan Pemeriksaan Publik Hotspot				Catatan	15 menit	Dokumen	

**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

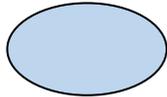
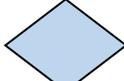
**PEMELIHARAAN GENSET**

	<p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p>BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</p>	Nomor SOP	060/ /5.16.03/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p>Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang</p>  <p><u>Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017</p>
Nama SOP	Pemeliharaan Genset		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Negara Aparatur Negara Nomor PER/21 M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika;</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>Peraturan Walikota Tanjungpinang nomor 48 tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan : DIII/S1 (Teknik Informatika / Sistem Informasi / Manajemen Informasi/ Komputer/ Telekomunikasi atau bidang lain relevan dengan tugas jabatan).</li> <li>Pengetahuan Teknis: <i>Troubleshooting</i> listrik , mesin genset</li> <li>Pengetahuan Umum : <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tugas dan fungsi agendaris dilingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi administrasi umum dilingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi arsiparis dilingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi operator komputer dilingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi caraka dilingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.</li> </ol> </li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
--	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Agenda</li> <li>Pulpen</li> <li>Filling Cabinet</li> <li>Komputer + Printer</li> <li>Kertas HVS dan Folio</li> </ol>

	6. Kamera 7. Form penggantian alat 8. Berita Acara 9. Laporan
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila ada surat yang memerlukan tanggapan/balasan maka surat harus segera ditanggapi/dibalas	Arsip surat disimpan dengan baik

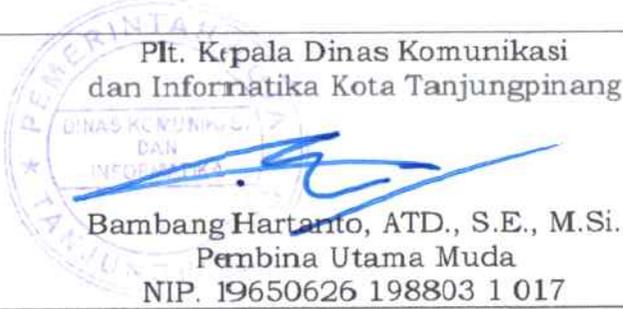
### SOP PEMELIHARAAN GENSET

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Kelompok Jabatan Fungsional	Staf/ teknisi server	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan kepada Pegawai untuk pemeliharaan genset				Agenda Kerja	15 menit	Surat Tugas	
2	Persiapan Pemeriksaan Rutin (SDM/hardware/tool)				Berita acara	15 menit	Dokumen	
3	Pemeriksaan Fisik Bagunan Genset				1. Laptop 2. Pulpen 3. Form laporan 4. Kamera	30 menit	Dokumen	
4	Pemeriksaan Perangkat kelistrikan				1. Laptop 2. Pulpen 3. Form laporan 4. Kamera	45 menit	Dokumen	
5	Pengecekan mesin genset				1. Buku agenda 2. Pulpen 3. Form laporan 4. Kamera	60 menit	Dokumen	
6	Melaporkan hasil pemeriksaan				Laporan	60 menit	Dokumen	
7	Menyimpan laporan pemeriksaan genset				Catatan	15 menit	Dokumen	

**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PEMBUATAN / PENGHAPUSAN / PERUBAHAN SUBDOMAIN INSTANSI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG**

 <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p style="text-align: center;">BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</p>	Nomor SOP	060/ /5.16.03/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh:	 <p style="text-align: center;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang</p> <p style="text-align: center;">Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017</p>
Nama SOP	SOP Pembuatan / Penghapusan / Perubahan Subdomain Instansi di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 19 tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 tahun tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.</li> <li>• Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li> <li>• Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika</li> <li>• Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara negara</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan : DIII / S1 (Teknik Informatika / / Sistem Informasi / Manajemen Informasi / Komputer / Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan)</li> <li>2. Pengetahuan Teknis: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan Website, <i>Content Management System</i>, <i>Web Programming</i>, <i>Troubleshooting System</i>, Jaringan Komputer, <i>Database Management System</i>, Control Panel Website</li> </ul> </li> <li>3. Pengetahuan Umum : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi agendaris dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi</li> <li>b. Mengetahui tugas dan fungsi administrasi umum dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi</li> <li>c. Mengetahui tugas dan fungsi arsiparis dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi</li> <li>d. Mengetahui tugas dan fungsi operator komputer dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi</li> <li>e. Mengetahui tugas dan fungsi Pranata Komputer dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi</li> </ol> </li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
Prosedur ini mengatur langkah-langkah yang dilakukan dalam proses		1. Virtual Private Server (VPS) / Cloud Server

<p>pembuatan / penghapusan / perubahan subdomain instansi dilingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang mulai dari pengaturan hosting pada server terintegrasi, hingga pengaturan penamaan subdomain. Berhubungan langsung dengan Bidang Teknologi Informasi dan Keamanan Sistem Informasi, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Komputer / Notebook + Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Buku Agenda</li> <li>5. Pulpen + Penggaris + Pensil + Penghapus + Tipe-X</li> <li>6. Kertas HVS</li> <li>7. Stopmap</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila prosedur ini dilaksanakan maka masing-masing instansi akan memiliki subdomain di bawah domain resmi Pemerintah Kota Tanjungpinang yaitu <a href="http://tanjungpinangkota.go.id">tanjungpinangkota.go.id</a> yang dapat beroperasi dengan baik</li> <li>2. Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi permasalahan ketidaksesuaian penamaan subdomain maupun permasalahan keamanan</li> <li>3. Permasalahan yang mungkin timbul, adanya subdomain resmi instansi di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang yang tidak di bawah domain resmi yaitu <a href="http://tanjungpinangkota.go.id">tanjungpinangkota.go.id</a></li> <li>4. Dampak yang mungkin timbul adalah ketidakteraturan subdomain yang berkembang di masyarakat.</li> <li>5. Cara mengatasi masalah tersebut adalah dengan mensosialisasikan SOP Pembuatan / Penghapusan / Perubahan Subdomain Instansi di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang ke seluruh instansi di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Permohonan Subdomain</li> <li>2. Data Hosting Subdomain</li> <li>3. Data Penamaan Subdomain</li> <li>4. Dokumen hasil registrasi subdomain (user dan password)</li> </ol>

**SOP PEMBUATAN / PENGHAPUSAN / PERUBAHAN SUBDOMAIN INSTANSI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG**

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG	JFT	ADMIN SYSTEM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Surat Permohonan Pembuatan / Penghapusan / Perubahan Subdomain Instansi	MULAI					Dokumen Permohonan Subdomain	15 Menit	Dokumen	
2	Disposisi surat permohonan subdomain untuk ditindaklanjuti						Dokumen Permohonan Subdomain	15 Menit	Disposisi	
3	Pemeriksaan Permohonan berupa pembuatan baru / penghapusan / perubahan subdomain						Dokumen Permohonan Subdomain	15 Menit	Dokumen	
4	Pemeriksaan Persyaratan apabila tidak lengkap diberitahukan kepada pemohon untuk dilengkapi						Dokumen Permohonan Subdomain	15 Menit	Dokumen	
5	Melakukan proses pembuatan akun subdomain sesuai dengan dokumen permohonan						VPS, Komputer, Jaringan Internet, dan Dokumen Permohonan Subdomain	5 Menit	Akun Subdomain	
6	Melakukan pencatatan / perubahanan / penghapusan <i>username</i> dan <i>password</i> akun subdomain ke dalam pendataan						Komputer, Pulpen, Buku Agenda, Printer, Kertas	15 Menit	Data Akun Subdomain	
7	Melakukan proses penambahan nama subdomain ke dalam <i>Domain Name Server</i>						VPS, Komputer, Jaringan Internet, dan Dokumen Permohonan Subdomain	5 Menit	Nama Subdomain	
8	Melakukan proses penghapusan / perubahan subdomain						Komputer, Jaringan Internet, Printer	15 Menit	Nama Subdomain	
9	Melakukan pencetakan data <i>username</i> dan <i>password</i>						Komputer, Jaringan Internet, Printer	15 Menit	Dokumen Cetak data akun	
10	Melaporkan hasil pembuatan / penghapusan / perubahan subdomain						Dokumen Cetak Data Akun, Stopmap	15 Menit	Laporan	
11	Menyerahkan hasil proses permohonan subdomain kepada pemohon / pengelola subdomain instansi	SELESAI					Dokumen Cetak Data Akun, Stopmap	15 Menit	Hasil Proses pembuatan subdomain	

