



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	P/562/067/IX/2018
Tanggal Pembuatan	13 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Oktober 2018
Disahkan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Sekretaris  SUMARLINAN S.Sos, M.Si NIP. 197310081992032001
Nama SOP	PENITIPAN SERVER (Collocation) WEB INSTANSI/ LAYANAN ELEKTRONIK/ KEGIATAN DAERAH

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;	- memahami pendokumentasian dan kearsipan - memiliki latar belakang pendidikan IT - memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung pelayanan informasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP PENGAMBILAN SERVER(Collocation) WEB INSTANSI/LAYANAN ELEKTRONIK/KEGIATAN DAERAH	- Komputer/Printer/Scanner - Jaringan Internet - Dokumen laporan kegiatan - ATK - Formulir
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENITIPAN SERVER (Collocation) WEB INSTANSI/LAYANAN ELEKTRONIK/KEGIATAN DAERAH

No	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku			Ket.
		JFU	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid informatika	Kasi Pengembangan dan Informasi	JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	membuat surat permohonan Penitipan Server (Collocation) web/layanan elektronik/kegiatan daerah dengan melampirkan formulir permohonan Penitipan Server (Collocation) instansi/pemohon yang ditujukan kepada Kadis cq Kabid							surat dan melampirkan formulir	5 menit	surat dan melampirkan formulir	
2	memerintahkan kepada Kabid untuk menindak lanjuti permohonan							disposisi surat permohonan + formulir	5 menit	Surat dan Lampiran	
3	memerintahkan Kasi untuk menyiapkan sarana dan prasarana pendukung (ketersediaan ruang, kelistrikan, ip publik , bandwidth ,dan kabel) terhadap Penitipan Server (Collocation) web/layanan elektronik/kegiatan daerah instansi/pemohon							disposisi surat permohonan + formulir	5 menit	Surat dan Lampiran	
4	memerintahkan JFT untuk melakukan pengecekan dan verifikasi dan menyiapkan sarana dan prasarana pendukung penitipan server web/layanan elektronik/kegiatan daerah instansi/pemohon di ruang server Pemerintah Kabupaten Temanggung							disposisi surat permohonan + formulir	5 menit	Rencana Kerja + Persetujuan	
5	melakukan pengecekan/verifikasi apakah ketersediaan sarana prasarana pendukung seperti ketersediaan ruang, kelistrikan, ip publik , bandwidth ,dan kabel untuk Penitipan Server(Collocation) web/layanan elektronik/kegiatan daerah instansi/pemohon masih tersedia atau sudah tidak tersedia di ruang server Pemerintah Kabupaten Temanggung jika masih tersedia maka JFT akan menginformasikan ke instansi/pemohon bahwa Penitipan server (collocation) yang diminta dapat dilakukan, jika tidak tersedia maka JFT akan melaporkan kepada KASI bahwa penitipan server (collocation) web/layanan/elektronik/ kegiatan daerah tidak dapat dilakukan							formulir + serah terima barang + surat permohonan	5 menit	hasil ngecekan/verifikas+ Membuat Serah Terima Penitipan server	
6	memerintahkan JFU untuk membuat draft surat balasan yang menjelaskan bahwa penitipan server (collocation) instansi/pemohon tidak dapat diterima atau dapat diterima, jika diterima maka Instansi/pemohon dapat mengantarkan servernya ke gedung sentra telematika dan menerima bukti berita acara penitipan server di gedung sentra telematika							formulir + surat	5 menit	formulir dan surat	
7	membuat draft surat balasan ditujukan kepada instansi/pemohon penitipan server (collocation) web dan melampirkan data ip server , port akses remote server							Membuat draft surat balasan instansi/pemohon	5 menit	Draft surat balasan instansi/pemohon	
8	menerima dan memeriksa draft surat balasan, jika sesuai disampaikan ke KABID, jika tidak sesuai dikembalikan ke JFU							Draf Surat balasan instansi/pemohon	5 menit	Draf Surat balasan	
9	menerima dan memeriksa draft surat balasan, jika sesuai disampaikan ke KADIS jika tidak sesuai dikembalikan ke KASI							Draft surat balasan instansi/pemohon	5 menit	Draf Surat balasan yang diparaf Kabid	
10	menandatangani surat balasan dan memerintahkan JFU untuk mengagendakan, mengarsipkan dan mengirim surat balasan kepada instansi/pemohon							Draf Surat balasan	5 menit	Surat balasan	
11	mengagendakan, mengarsipkan serta mengirim surat balasan kepada instansi / pemohon							Agenda + Arsip + Mengirim surat balasan	5 menit	selesai	