

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP			
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024		
	Tanggal Revisi			
	Tanggal Efektif	22 Januari 2024		
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TEMANGGUNG GOTRI WIJANTO WURIATMOJO, S.STP., M.Si. Pembina Utama Muda MIP. 19771212 199703 1 006			
BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT	 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TEMANGGUNG			
	Nama SOP	Prosedur Masuk Ruang Server		
Dasar Hukum				
1. Undang-undang Nomor 11 Tahun2008 tentang informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan UU No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 5. PP Nomor 71 Tahun 2019 tentang penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 7. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Interoperabilitas Dokumen Perkantoran bagi Penyelenggara Sistem Elektronik untuk Pelayanan Publik; 10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pemeliharaan Jaringan Berkala 4. SOP Maintenance Gangguan Jaringan 5. SOP Permohonan Colocation Server 6. SOP Pemeliharaan Server 7. SOP Penarikan Server dari Data Center 8. SOP Permohonan Hosting Aplikasi 9. SOP Permohonan Jaringan Baru 10. SOP Permohonan Perubahan Password Jaringan 11. SOP Permohonan Pembuatan dan Pengembangan Aplikasi 12. SOP Pemeliharaan Jaringan Berkala 13. SOP Maintenance Gangguan Jaringan 14. SOP Permohonan Colocation Server 15. SOP Pemeliharaan Server 16. SOP Penarikan Server dari Data Center 17. SOP Permohonan Hosting Aplikasi			Kualifikasi Pelaksana	
1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika 2. Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi 3. Tim Data Center : Adalah Tim Teknis yang dibentuk oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang bertugas untuk membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan dan pengawasan Data Center Pemerintah 4. Kepala OPD Pemohon			Peralatan/Perlengkapan	
1. Perangkat Server 2. Perangkat Komputer 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi Digibook 5. Kamera / HP 6. Toolkit Jaringan				
Peringatan			Pencatatan dan pendataan	
1. Pencatatan dan pendokumentasian yang tidak lengkap akan mengakibatkan kegagalan dalam pengawasan penggunaan server, keamanan data dan informasi di ruang server			1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang tersedia atau secara manual	

PROSEDUR MASUK RUANG SERVER

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku		Keterangan
		Kadin Kominfo	Kabid	Tim Teknis	Pengunjung	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Surat Permohonan masuk dari Pengunjung yang mengajukan permohonan layanan / izin masuk ruang server Kominfo					Surat Masuk	15 menit	Disposisi dinas
2	Kepala Dinas Kominfo mendisposisi Surat permohonan kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)					Alat tulis, lembar disposisi, aplikasi Srikandi	15 menit	Disposisi dinas
3	Kepala Bidang TIK memverifikasi dan mendisposisi surat permohonan kepada Tim Teknis Pengelola Server					Komputer, alat tulis, lembar disposisi, aplikasi Srikandi	15 menit	Disposisi dinas
4	Tim Teknis memeriksa kondisi ruang server dan memverifikasi data pengunjung					Komputer, alat tulis, agenda	30 menit	Disposisi dinas
5	Sesuai hasil pemeriksaan, jika ditolak/tidak tersedia, tim teknis melaporkan kepada Kabid TIK dan membuat draft surat balasan kepada pemohon					Komputer, HP	30 menit	Draft surat balasan kepada pemohon
6	Pengunjung menyerahkan tanda pengenal dan Petugas Pengelola Server melakukan input data pengunjung pada Aplikasi Digibook.					Komputer, HP, Alat Tulis	30 menit	Tanda pengenal
7	Petugas Pengelola Server memastikan selama berada di ruangan server pengunjung harus senantiasa ditemani dan diawasi oleh petugas agar memastikan pengunjung tidak melakukan hal-hal diluar izin akses atau yang beresiko terhadap perangkat yang ada di dalam ruang server.					Komputer/laptop, kamera/HP, Dokumen formulir kelengkapan	45 menit	Dokumentasi
8	Petugas Pengelola Server mengembalikan tanda pengenal dan mencatat jam keluar kunjungan.					Komputer/laptop, HP, koneksi internet	45 menit	Tanda pengenal
9	Petugas Pengelola Server melaporkan hasil pekerjaan					Komputer/laptop, HP, koneksi internet, Berita acara pekerjaan	30 menit	Laporan
10	Kepala Bidang menerima laporan hasil pekerjaan					Berita acara pekerjaan	45 menit	Dokumen
11	Kepala Dinas melakukan review					Berita acara pekerjaan	30 menit	Dokumen
12	Selesai					Dokumentasi		

Keterangan :

 = mulai/akhir

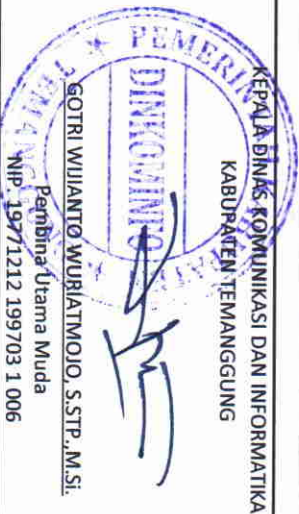
 = proses

 = keputusan

 = penghubung beda halaman

 = alur kerja

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	22 Januari 2024
Disahkan oleh	 GOTRI WIJANTO WUBIATMOJO, S.STP., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19771212 199703 1 006	
BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT	Nama SOP	Prosedur Pemeliharaan Ruang Server

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 11 Tahun2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan UU No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 5. PP Nomor 71 Tahun 2019 tentang penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 7. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Interoperabilitas Dokumen Perkantoran bagi Penyelenggara Sistem Elektronik untuk Pelayanan Publik; 10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 1. Personil Data Center (DC), mendapat Surat Tugas dari Pimpinan 2. Memiliki pengetahuan yang memadai dalam melakukan kegiatan pengelolaan sarana pendukung, pemeliharaan perangkat TI ruang server, serta pengelolaan suhu dan kelembaban ruang server	1. UPS 2. Genset 3. Pendingin 4. Sistem Pemadam Api 5. Server harus ditempatkan di lokasi yang aman dan dipantau secara berkesinambungan

PROSEDUR – PEMELIHARAAN RUANG SERVER							
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Personil DC (STAF)	Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menugaskan kepada Personil Ruang Server untuk pemeliharaan peralatan dan membatasi akses bagi yang tidak berkepentingan pada Ruang Server	3	4	5	6	7	8
1	Menugaskan kepada Personil Ruang Server untuk pemeliharaan peralatan dan membatasi akses bagi yang tidak berkepentingan pada Ruang Server			Agenda kerja	15 menit	Surat Tugas	
2	Membuat rencana dan jadwal pemeliharaan perangkat ruang server			Surat tugas	1 hari	Rencana Kerja	
3	Melakukan pemeliharaan sesuai dengan rencana dan jadwal			Rencana kerja	1 hari	Laporan	
4	Melaporkan hasil pemeliharaan peralatan ruang server						
5	Mereview hasil pemeliharaan peralatan ruang server			Laporan	1 jam	Catatan	
6	Menyimpan laporan pemeliharaan ruang server sebagai bukti			Catatan	15 menit	Laporan	

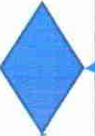
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN SUB KOORDINATOR PERSANDIAN DAN KEAMANAN INFORMASI	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	7 Mei 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	18 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TEMANGGUNG  GOTRIWIHANTO WURIATMOJO, S.STP, M.Si NIP. 197712121997031006
JUDUL SOP PEMBUATAN EMAIL DINAS		
Dasar Hukum : - Undang Undang No.11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; - Peraturan Pemerintah No. 82 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; - Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; - Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung No. 22 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;	Kualifikasi Verifikator: - Memahami dan membaca dasar hukum penyelenggaraan sistem dan transaksi elektronik; - Memahami teknis pembuatan email menggunakan Zimbra server; - Mempunyai hak akses penggunaan dan pembuatan email melalui Zimbra server.	
Keterkaitan SOP: Tanda Tangan Elektronik;Penerimaan Berita;	Peralatan/Perlengkapan : Jaringan internet, Komputer/Laptop, Tablet/ Smartphone.	
Peringatan: - Nomor hubung harus aktif untuk dihubungi verifikator; - Harus patuh dan bertanggungjawab terhadap aturan penggunaan Email Dinas.	Data yang dibutuhkan : Data Pribadi: Nama, No.HP, asal OPD.	

Pembuatan Email Dinas Pribadi

No	Uraian Prosedur	Penyelenggara			Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Verifikator	Kabid TIK	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon menghubungi verifikator (Dinas Komunikasi dan Informatika) melalui <i>online form</i> atau datang langsung ke kantor.				Data pribadi (Nama, No.HP, asal OPD)	-	Form pendaftaran (<i>Softfile</i>)	
2	Verifikator memeriksa kecocokan pemohon dengan data kepegawaian.				Form pendaftaran pemohon dan data kepegawaian		Konfirmasi ke pemohon	
3	Mendapat persetujuan dari Kepala Bidang Teknologi dan Informasi Dinkominfo				Form Pendaftaran			
4	Proses pembuatan email dinas							
5	Proses pembuatan selesai, menghubungi pemohon.				Email Dinas dan kredensial	-		

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN SUB KOORDINATOR PERSANDIAN DAN KEAMANAN INFORMASI	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	7 Mei 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	18 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TEMANGGUNG 
JUDUL SOP	PEMBUATAN EMAIL DINAS	
Dasar Hukum : 1. Undang Undang No.11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Peraturan Pemerintah No. 82 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 3. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung No. 22 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;	Kualifikasi Verifikator: 1. Memahami dan membaca dasar hukum penyelenggaraan sistem dan transaksi elektronik; 2. Memahami teknis pembuatan email menggunakan Zimbra server; 3. Mempunyai hak akses penggunaan dan pembuatan email melalui Zimbra server.	
Keterkaitan SOP: Tanda Tangan Elektronik;Penerimaan Berita;	Peralatan/Perlengkapan : Jaringan internet, Komputer/Laptop, Tablet/ Smartphone.	
Peringatan: 1. Nomor hubung harus aktif untuk dihubungi verifikator; 2. Harus patuh dan bertanggungjawab terhadap aturan penggunaan Email Dinas.	Data yang dibutuhkan : 1. Data Pribadi: Nama, No.HP, asal OPD.	

Pembuatan Email Dinas Pribadi

No	Uraian Prosedur	Penyelenggara			Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Verifikator	Kabid TIK	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon menghubungi verifikator (Dinas Komunikasi dan Informatika) melalui <i>online form</i> atau datang langsung ke kantor.				Data pribadi (Nama, No.HP, asal OPD)	-	Form pendaftaran (<i>Softfile</i>)	
2	Verifikator memeriksa kecocokan pemohon dengan data kepegawaian.				Form pendaftaran pemohon dan data kepegawaian		Konfirmasi ke pemohon	
3	Mendapat persetujuan dari Kepala Bidang Teknologi dan Informasi Dinkominfo				Form Pendaftaran			
4	Proses pembuatan email dinas							
5	Proses pembuatan selesai, menghubungi pemohon.				Email Dinas dan kredensial	-		