



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LUMAJANG
BIDANG APLIKASI INFORMATIKA

NOMOR SOP	427.53/4/2.06/2021
TANGGAL PEMBUATAN	23 MEI 2021
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	30 MEI 2021
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA YOGA PRATOMO, S.STP NIP. 197809101998021001</p>
NAMA SOP	SOP LAYANAN PEMBUATAN SUBDOMAIN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standard Pelayanan
6. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
7. Peraturan Daerah Nomor 16 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 7 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Dinas Kominfo / Sekretaris Dinas Kominfo
2. Kepala Bidang Aplikasi Informatika (APTIKA)
3. Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Infrastruktur SPBE
4. Administrator Server
5. Pengguna

KETERKAITAN

SOP surat masuk / surat keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

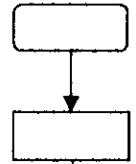
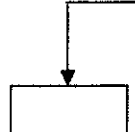
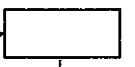
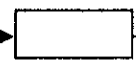

1. Komputer
2. Jaringan LAN / Internet
3. Server
4. Web Browser
5. ATK

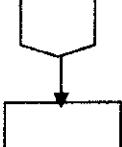
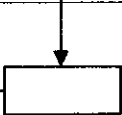
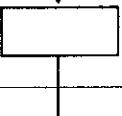




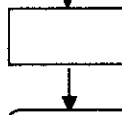
PERINGATAN

1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Arsip surat masuk
2. Pencatatan aktifitas pengelolaan subdomain

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas / Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika	Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika	Kasi Pengelolaan dan Pengembangan Infrastruktur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	Administrator Server	Pengguna	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengguna mengirimkan surat permohonan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika						<ul style="list-style-type: none"> - Surat resmi yang di tandatangani Pejabat yang berwenang - Penanggung jawab / admin Subdomain 	-	Surat Permohonan Pembuatan Subdomain	
2.	Kepala Dinas Kominfo / Sekretaris Dinas Kominfo menerima surat Permohonan Pembuatan Subdomain dan mendisposisikan surat tersebut kepada Kabid Aptika						Surat Permohonan sudah masuk register surat masuk oleh Sekretariat Dinas Kominfo	-	Disposisi surat permohonan Pembuatan Subdomain	
3.	Kabid Aptika menerima disposisi surat dan mendisposisikan kepada Kasi PPI SPBE						Disposisi surat dari kepala dinas / sekdin	-	Disposisi pembuatan Subdomain	
5.	Kasi PPI SPBE menerima disposisi dari Kabid Aptika dan meneruskan/memerintahkan administrator Server untuk melaksanakan hasil disposisi						Disposisi dari Kabid Aptika	-	Perintah dan arahan kepada Administrator Server	

6.	Administrator Server menerima dan mengerjakan perintah sesuai arahan dari Kasi PPI SPBE						Perintah pembuatan Subdomain dari Kasi PPI	5 menit	Subdomain	
7.	Administrator Server menginformasikan kepada Kasi PPI SPBE, bahwa perintah sudah dilaksanakan sesuai arahan						Informasi Subdomain baru sesuai arahan dari Kasi PPI	5 menit	Laporan hasil pembuatan subdomain baru	
8.	Kasi PPI SPBE menerima informasi, bahwa Subdomain baru sudah dibuat						Laporan dari Administrator Server	5 menit	Informasi Subdomain baru	
9.	Kasi PPI SPBE membuat draft surat pemberitahuan kepada pemohon mengenai informasi Subdomain yang telah dibuat						Informasi Subdomain baru	10 menit	Draft surat pemberitahuan kepada pemohon	
10.	Kabid Aptika menerima draft surat pemberitahuan						Draft surat pemberitahuan	10 menit	Draft surat pemberitahuan kepada pemohon	
11.	Kepala Dinas / Sekretaris Dinas Kominfo menerima draft surat pemberitahuan dan menandatangani surat tersebut						Draft surat pemberitahuan kepada pemohon	10 menit	Surat Pemberitahuan / Informasi Subdomain	
12.	Sekretaris Dinas Kominfo mengirimkan Surat Pemberitahuan kepada pemohon / pengguna						Surat Pemberitahuan / Informasi Subdomain	-	Register surat keluar	
13.	Pengguna menerima Surat Pemberitahuan / informasi Subdomain						Surat Pemberitahuan / Informasi Subdomain	-	Informasi Subdomain baru	