



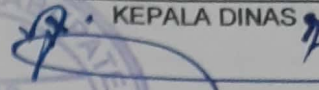
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
TENTANG
SOP PERMOHONAN SUB DOMAIN DAN HOSTING**

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan Pengeran Muhamad Km 05 Simpeureum-Cigasong- Majalengka



**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA**
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. PENGESAHAN	:	
NO. REVISI	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS
		 Drs. MAMAN SUTIMAN NIP. 19620923 198210 1 001

NAMA SOP : **PERMOHONAN SUB DOMAIN DAN HOSTING OPD**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik ;
3. Intruksi Presiden No.03 Tahun 2003 Tentang Kebijakan Strategi Nasional E- Government

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi di Bidang Komunikasi dan Informatika
2. Memiliki Kapasitas Pengetahuan Dasar Tentang TIK

Keterkaitan :

1. SOP Alur dan Mekanisme Layanan Majalengka Raharja 112
2. Rekomendasi Perizinan Menara Telekomunikasi

Peralatan / Perlengkapan :

1. Data Kelengkapan kantor
2. Alat Komunikasi
3. Buku peraturan perundangan
4. Alat tulis Kantor
5. Komputer
6. Internet

Peringatan :

Bagi Setiap OPD atau elemen Masyarakat yang sudah memiliki Jaringan Akses Internet di haruskan melakukan pendaftaran Permohonan Sub Domain atau Hosting Ke Dinas Komunikasi dan Informatika

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data Hosting OPD Pemerintah Kabupaten Majalengka

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kabid PPI	Kasie	Fungsional Umum	Unit Organisasi Ybs	Kelengkapan Dokumen	Waktu	Output yang dihasilkan
	OPD Menyampaikan surat Permohonan									
							Mulai	Surat Permohonan	1 hari	
1	Disposisi Surat Permohonan Oleh Kepala Dinas	□						Dokumen Surat Permohonan	1 hari	Disposisi
2	Pengesahan Disposisi oleh Sekretaris Dinas dilanjutkan Ke Kabid		□					Dokumen Surat Permohonan	1 hari	Disposisi
3	Kepala Bidang Memerintahkan Kepala Kasie untuk di tindak lanjut			□				Draf Surat Balasan	1 hari	Draf Surat Balasan
4	Kepala Seksi Memerintahkan Fungsional Umum untuk Membuat Sub Domain dan Hosting Server				□			Draf Surat Balasan		Draf Surat Balasan
5	Dibuatkan Hosting beserta Jawaban dari Pemohon							Rekomendasi Draf Surat Balasan	2 hari	Rekomendasi Surat Balasan
6	Draf Surat Permohonan dan Pamarafan Oleh Kasi							Rekomendasi Draf Surat Balasan		Rekomendasi Surat Balasan
7	Koreksi Draf Surat Permohonan dan Pamarafan oleh Kabid			□				Koreksi Rekom Surat Balasan	1 hari	Pengesahan Rekom Surat Balasan
8	Pamarafan Oleh Sekertaris		□					Pengesahan Rekom Surat Balasan	1 hari	Disposisi Rekom Surat Balasan
9	Penandatangan Surat Balasan Oleh Kepala Dinas	□						Pengesahan Rekom Surat Balasan	1 hari	Disposisi
10	Pengarsipan Surat Pemohon oleh Kasi				□			Rekom Surat Balasan	1 hari	Disposisi
11	Pengiriman Surat Balasan Kepada Pemohon (OPD)							Rekom Surat Balasan		Surat Permohonan Sub Domain dan Hosting
							Selesai			
								Total	10 Hari	