



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KABUPATEN MAJALENGKA

REVISI PROSEDUR

PERMOHONAN SUB DOMAIN DAN PENGELOLAAN HOSTING OPD

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam permohonan sub domain dan pengelolaan hosting dari OPD.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam proses permohonan sub domain dan pengelolaan hosting dari OPD yang akan diajukan ke Dinas Komunikasi dan Informatika.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

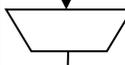
- 3.1 Diskominfo : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka
- 3.2 Kepala Dinas : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka
- 3.3 Sekretaris : Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka
- 3.4 Kepala Bidang : Kepala Bidang Informatika pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka
- 3.5 Kepala Seksi : Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka

HALAMAN JUDUL

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	Maret 2020
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	Maret 2020
	DISAHKAN OLEH	:	<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka</p>  <p>H. GATOT SULAEMAN, AP., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19760528 199412 1 001</p>
NAMA SOP	:	PERMOHONAN SUB DOMAIN DAN PENGELOLAAN HOSTING OPD	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		

<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik 2. Instruksi Presiden No.03 Tahun 2003 Tentang Kebijakan Strategi Nasional E-Government 3. Peraturan Daerah No.14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka 4. Peraturan Bupati Majalengka No.19 Dan 22 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Uraian Tugas Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tupoksi 2. Memiliki pengetahuan dasar tentang TIK
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat perlengkapan kantor 2. Alat tulis kantor 3. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PERMOHONAN SUB DOMAIN DAN HOSTING OPD

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						BAKU MUTU		
		OPD Pemohon	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	OPD menyampaikan surat permohonan sub domain dan hosting kepada dinas kominfo							Surat permohonan sub domain dan hosting	1 hari Kerja	
2	Disposisi Kepala Dinas untuk persetujuan pemrosesan permohonan sub domain dan hosting							Dokumen permohonan sub domain dan hosting	1 hari Kerja	Lembar disposisi intruksi untuk ditindaklanjuti oleh bidang
3	Kepala Bidang memberikan disposisi kepada kepala seksi							Dokumen permohonan sub domain dan hosting	1 hari Kerja	Lembar disposisi intruksi untuk ditindaklanjuti oleh seksi
4	Kepala Seksi memerintahkan staf untuk membuat sub domain dan hosting di server							Dokumen permohonan sub domain dan hosting	1 hari kerja	
5	Dibuatkan sub domain dan hosting beserta surat jawaban dari permohonan sub domain dan hosting dari OPD yang bersangkutan						 	Dokumen permohonan dan jawaban dari permohonan	1 hari kerja	Pembuatan domain hosting dan jawaban dari permohonan sub domain

