



**PEMERINTAH KOTA BATAM  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**BIDANG  
PENYELENGGARAAN E-GOVERNMENT**

Nomor SOP	03/SOP/Kominfo-PE/10/2018	[Revisi 01]
Tanggal Pembuatan	08 OKTOBER 2018	
Tanggal Revisi	09 MARET 2020	
Tanggal Efektif	15 OKTOBER 2018	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam  <b>Azri Apriansyah, ST, MT.</b> Pembina NIP. 19730408 200212 1 005	
Nama SOP	Permohonan Jaringan Baru	



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li><li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. PP Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</li><li>5. Intruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pengembangan dan Pdayagunaan Telematika di Indonesia;</li><li>6. Peraturan Menteri Negara Aparatur Negara Nomor PER/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. Permendagri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li><li>8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika;</li><li>9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Nama Domain;</li><li>10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara</li><li>11. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>12. Peraturan Walikota Batam Nomor 06A Tahun 2012 tentang Pengembangan E-Gov dilingkungan Pemko Batam</li><li>13. Peraturan Walikota Batam Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika</li><li>2. Kepala Bidang Penyelenggaraan e Government</li><li>3. Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi</li><li>4. 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 Kota Batam dan memiliki tugas atau keahlian dibidang TIK</li><li>5. Kepala OPD Pemohon</li></ol>

<p>Tata Kerja Dinas Daerah</p> <p>14. Peraturan Walikota Batam Nomor 54 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika</p>	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Permohonan Kenaikan <i>Bandwidth</i></li> <li>2. SOP Pemeliharaan Jaringan Berkala</li> <li>3. SOP <i>Maintenance</i> Gangguan Jaringan</li> <li>4. SOP Permohonan <i>Colocation</i></li> <li>5. SOP Permohonan Server</li> <li>6. SOP Pemeliharaan Server</li> <li>7. SOP Penarikan Server Dari Data Center</li> <li>8. SOP Penyediaan Hosting Aplikasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Server</li> <li>2. Perangkat Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Perangkat Pencetakan</li> <li>5. Fax/Telepon</li> <li>6. Dokumen Pengisian/Formulir</li> <li>7. ATK</li> <li>8. Aplikasi</li> <li>9. Kamera/HP</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan dan pendokumentasian yang tidak lengkap akan mengakibatkan kegagalan dalam pengawasan pengelolaan jaringan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang tersedia atau secara manual</li> </ol>



### Lampiran SOP Permohonan Jaringan Baru

NO	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		1	2	3	4	5	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat permohonan masuk dari OPD yang mengajukan koneksi jaringan internet/Intranet baru					●	Surat Masuk	1 Hari	Disposisi Dinas	
2	Kepala Dinas Kominfo mendisposisikan surat permohonan ke Kepala Bidang	■					Alat tulis Lembar Disposisi	1 Hari	Disposisi Dinas	
3	Kepala Bidang memverifikasi dan mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Seksi		■				Komputer Alat tulis Lembar Disposisi	1 Hari	Disposisi Dinas	
4	Kepala Seksi menunjuk Staf / Tim Data Center untuk menangani permohonan			■			Komputer Alat tulis Agenda	1 Hari	Disposisi Dinas	
5	Staf / Tim Data Center memeriksa spesifikasi permohonan, peruntukan, ketersediaan bandwidth, dan IP address untuk koneksi yang dimohonkan				■		Komputer	1 hari	Laporan	
6	Sesuai hasil pemeriksaan ditolak / Tidak tersedia, Staf / Tim Data Center melaporkan kepada Kasi dan membuat draft surat balasan kepada OPD Pemohon	■	■	■	◆		Komputer	1 hari	Draft surat balasan	
7	Sesuai hasil pemeriksaan diterima / tersedia, Staf / Tim Data Center menginformasikan kepada pemohon untuk mengisi formulir dokumen kelengkapan, berupa pendataan hal yang dimohonkan				◆		Komputer Alat tulis Dokumen Isian Kelengkapan	1 Hari	Dokumen Isian kelengkapan	
8	Staf / Tim Data Center membuat koneksi sesuai permohonan dan memberikan alamat IP dengan mengacu kepada daftar penggunaan IP jaringan dan memasukkan ke dalam sistem monitoring				■		Komputer Kamera / HP Koneksi Internet	1 Hari	Dokumentasi	
9	Setelah melakukan proses Staf / Tim Data Center membuat Berita Acara dan laporan hasil pekerjaan				■		Komputer Koneksi Internet Berita Acara Pekerjaan	1 hari	Dokumentasi	
10	Kepala Seksi menerima dan memeriksa laporan dari Staf / Tim Data Center			■			Berita Acara Pekerjaan	1 hari	Dokumen	
11	Kepala Bidang menerima laporan dari Kasi untuk dilaporkan ke Kepala Dinas		■				Berita Acara Pekerjaan	1 Hari	Dokumen	
12	Kepala Dinas melakukan review	■					Berita Acara Pekerjaan	1 Hari	Dokumen	
13	Selesai					●	Dokumentasi			

**Keterangan :**

● - mulai / akhir

■ - proses

◆ - keputusan

■ - penghubung beda halaman

→ - alur kerja