



**PEMERINTAH KOTA BATAM  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**










**BIDANG  
PENYELENGGARAAN E-GOVERNMENT**

Nomor SOP	13/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>Azril Apriansyah, ST, MT.</b> Pembina NIR 19730408 200212 1 005	
Nama SOP	Pembuatan Subdomain	

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></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala OPD Pemohon</li><li>2. Kepala Dinas Komunikasi dan Infotmatika</li><li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government</li><li>4. Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi</li></ol>

13. Peraturan Walikota Batam Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah	
14. Peraturan Walikota Batam Nomor 54 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengembangan Aplikasi oleh OPD</li> <li>2. SOP Pengembangan Aplikasi oleh Diskominfo</li> <li>3. SOP Inventarisasi Aplikasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Perangkat Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Perangkat pencetakan</li> <li>5. Fax/Telepon</li> <li>6. Formulir</li> <li>7. ATK</li> <li>8. Aplikasi/Sistem Informasi pengelolaan DNS dan Wiki</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 penggunaan subdomain</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang tersedia (<i>wiki, project management, database</i>) dan/atau pencatatan manual</li> </ol>

**LAMPIRAN SOP PEMBUATAN SUBDOMAIN**

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		1	2	3	4	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala OPD mengirimkan permohonan penerbitan subdomain dengan melampirkan Rekomendasi pembuatan subdomain yang dikeluarkan oleh Tim Teknis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam dan Surat Penunjukan pegawai OPD sebagai pengelola / administrator aplikasi					1) Rekomendasi pembuatan subdomain yang dikeluarkan oleh Tim Teknis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam 2) Surat penunjukan pegawai OPD sebagai pengelola / administrator aplikasi	1 hari	Surat Permohonan	
2.	Kepala Dinas mendisposisikan permohonan kepada Kepala Bidang								1 hari
3.	Kepala Bidang memeriksa kelengkapan persyaratan, jika lengkap disposisikan kepada Kepala Seksi, jika tidak lengkap langsung ke prosedur poin 6					1 hari			
4.	Kepala Seksi membuat subdomain baru					1 jam	Subdomain		
5.	Kepala Seksi mendokumentasikan kegiatan penambahan subdomain dan mengupdate dokumentasi daftar subdomain					3 jam	1) Dokumentasi pembuatan subdomain baru 2) Dokumentasi daftar seluruh subdomain		
6.	Membuat Draft Surat Tanggapan atas permohonan pembuatan subdomain					1 hari	Draft Surat Tanggapan atas Permohonan Pembuatan Subdomain		
7.	Kadis mengirimkan Surat Tanggapan atas permohonan pembuatan subdomain					1 hari	Surat Tanggapan atas Permohonan Pembuatan Subdomain		

**keterangan :**

 = mulai / akhir

 = proses

 = keputusan

 = penghubung beda halaman

 = alur kerja