

 <p><b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p> <p><b>BIDANG</b> <b>PENYELENGGARAAN E-GOVERNMENT</b></p>	Nomor SOP	06/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 NIP. 19730408 200212 1 005	
Nama SOP	Pemeliharaan Server		

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 Pendencygunaan 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 Tata</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>

Kerja Dinas Daerah	
14. Peraturan Walikota Batam Nomor 54 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Permohonan Kenaikan <i>Bandwidth</i></li> <li>2. SOP Permohonan Jaringan Baru</li> <li>3. SOP Pemeliharaan Jaringan Berkala</li> <li>4. SOP <i>Maintenance</i> Gangguan Jaringan</li> <li>5. SOP Permohonan <i>Colocation</i></li> <li>6. SOP Permohonan 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>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan dan pendokumentasian yang tidak lengkap akan mengakibatkan kegagalan dalam pengawasan penggunaan Server</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 Pemeliharaan Server

NO	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		1	2	3	4	5	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Permohonan masuk dari OPD yang mengajukan permohonan maintenance/pemeliharaan server di Data Center					●	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 ke Kepala Seksi		■				Komputer Alat tulis Lembar Disposisi	1 Hari	Disposisi Dinas	
4	Kepala Seksi menunjuk Staf / Tim Data Center untuk menindaklanjuti permohonan			■			Komputer Alat tulis Agenda	1 Hari	Disposisi Dinas	
5	Staf / Tim Data Center memeriksa server yang akan di maintenance di data center dan memverifikasi serta memastikan spesifikasi, fisik server, IP address dan nama domain server yang akan di maintenance				■		Komputer	1 hari	Data	
6	Staf / Tim Data Center berkoordinasi dengan pemohon untuk mengisi Form dokumen kelengkapan, berupa pendataan perangkat yang akan di maintenance				■	■	Komputer Alat tulis Dokumen Isian Kelengkapan	1 Hari	Dokumen Isian kelengkapan	
7	Staf / Tim Data Center bersama pemohon melakukan pengumuman ke seluruh pengguna terkait penghentian layanan sementara terhadap server yang dimaksudkan untuk dilakukan maintenance				■	■	Perangkat komunikasi	1 hari	Informasi	
8	Staf / Tim Data Center mendampingi pihak pemohon yang melakukan maintenance				■	■	Komputer Kamera / HP Koneksi internet	1 Hari	Dokumentasi	
9	Sesuai hasil maintenance, perangkat rusak harus diganti /dibawa keluar Data Center, OPD Pemilik server melaporkan kepada Staf / Tim Data Center untuk mengisi Dokumen Penarikan Perangkat				■	◆	Dokumen Formulir Penarikan Perangkat Server	1 hari	Dokumentasi	
10	Setelah melakukan proses, Staf / Tim Data Center membuat laporan hasil pelaksanaan				■	■	Komputer Koneksi internet Dokumen Formulir Pemeliharaan Berita A cara Pekerjaan	1 hari	Dokumentasi	
11	Kepala Seksi menerima dan memeriksa laporan dari Staf / Tim Data Center			■			Berita A cara Pekerjaan	1 hari	Dokumen	
12	Kepala Bidang menerima laporan dari Kasi untuk dilaporkan sampai ke Kepala Dinas		■				Berita A cara Pekerjaan	1 Hari	Dokumen	
13	Kepala Dinas melakukan review	■					Berita A cara Pekerjaan	1 Hari	Dokumen	
14	Selesai					●	Dokumentasi			

**keterangan :**

● - mulai / akhir

■ - proses

◆ - keputusan

■ - penghubung beda halaman

→ - alur kerja