

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SEKSI INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMATIKA

Nama Standar Operasional Prosedur :  
Layanan Peningkatan Pengelolaan kapasitas sistem

Dasar Hukum :

PP 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah,  
Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, terakhir  
Undang-Undang No.9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua UU No. 23 Tahun 2014.

Referensi :

Standar Operasional Prosedur Layanan Instalasi perangkat lunak internet  
pada SKPD

Standar Operasional perangkat lunak yang di pakai personil pegawai di  
Kecamatan DISKOMINFO Kota Prabumulih

Isi :

Standar operasional prosedur pengistalalan perangkat lunak penunjang tugas  
pekerja harus memiliki keamanan yang pasti, sehingga kinerja dan tugas dapat  
berjalan lancar

Tanggal Pembuatan :  
September 2017

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh :  
Januari - Desember 2017

a.n. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Prabumulih

Sekretaris Dinas

JONI ASWADI, S.Pd

NIP. 1964041986031006

Kualitas Pelaksana :



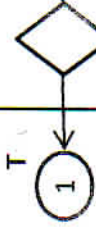
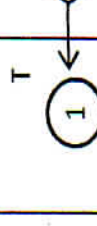
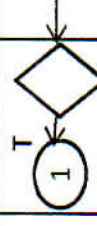
1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kepala Bagian TIK
4. Kepala Seksi Infrastruktur TIK
5. Staf fungsional umum minimal D3 Komputer/ Sistem Informasi (admin desktop)

Peralatan/ Perlengkapan :

- Komputer
- Server
- Daftar Inventaris perangkat sistem informasi
- Alat jaringan internet
- Cap dinas
- Lemari kartu kendali
- Filling Kabinet

Pencatatan dan Pendataan :

- Buku kendali inventarisasi perangkat lunak freeware dan lisensi

Urutan Kegiatan	Pelaksana					Teknisi	Kelengkapan	Waktu	Output
	Kepala Dinas	Sekdin	Kabid	Kasi	Staf				
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Menerima surat permohonan SKPD							<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Permohonan</li><li>- Disposisi Kepala SKPD</li><li>- Data inventaris komputer dan jaringan</li></ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat permohonan dan lampiran disposisi</li><li>- Data inventaris</li><li>- Kartu Disposisi Dinas</li><li>- Konsep surat persetujuan dan surat perintah</li><li>- Paraf Kasi</li></ul>
Memeriksa/meneliti surat permohonan beserta lampiran (data inventaris) dan membuat konsep surat persetujuan permohonan							<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat permohonan dan lampiran disposisi</li><li>- Data inventaris</li><li>- Kartu disposisi dinas</li><li>- Konsep surat persetujuan dan Surat Perintah</li></ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat permohonan dan lampiran disposisi</li><li>- Data inventaris</li><li>- Kartu Disposisi Dinas</li><li>- Konsep surat persetujuan dan surat perintah</li><li>- Paraf Kasi</li></ul>
Memeriksa / meneliti / menyetujui surat permohonan beserta lampiran (data inventaris) dan konsep persetujuan permohonan							<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat permohonan dan lampiran disposisi</li><li>- Data inventaris</li><li>- Kartu Disposisi Dinas</li><li>- Konsep surat persetujuan dan surat perintah</li><li>- Paraf Kasi</li></ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat permohonan dan lampiran disposisi</li><li>- Data inventaris</li><li>- Kartu Disposisi Dinas</li><li>- Konsep surat persetujuan dan surat perintah</li><li>- Paraf Kasi dan Kabid</li></ul>
Memeriksa / meneliti / menyetujui surat permohonan beserta lampiran (data inventaris) dan konsep persetujuan permohonan							<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat permohonan dan lampiran disposisi</li><li>- Data inventaris</li><li>- Kartu Disposisi Dinas</li><li>- Konsep surat persetujuan dan surat perintah</li><li>- Paraf Kasi dan Kabid</li></ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas permohonan beserta lampiran</li><li>- Konsep surat persetujuan dan surat perintah</li><li>- Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin</li></ul>
Memeriksa / meneliti / menyetujui surat permohonan beserta lampiran (data inventaris) dan menandatangani surat persetujuan permohonan							<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas permohonan beserta lampiran</li><li>- Konsep surat persetujuan dan surat perintah</li><li>- Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin</li></ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas permohonan diacc</li><li>- Surat persetujuan ditandatangani</li><li>- Surat perintah ditanda tangani</li></ul>



Urutan Kegiatan			Pekawarna					Mutu Baku			
	2	3	Kepala Dinas	Sekdin	Kabid	Kasi	Staf	Admin	Kelengkapan	Waktu	Output
1				4	5	6	7	8	9	10	11
	Meninjau kebutuhan perangkat lunak freeware apakah sesuai dengan kebutuhan tugas							<div><div>A</div></div>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Permohonan instalasi Perangkat Lunak Freeware</li><li>- Surat Tugas</li><li>- Daftar inventaris perangkat lunak freeware</li></ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Permohonan instalasi Perangkat Lunak Freeware</li><li>- Surat Tugas</li><li>- Daftar inventaris perangkat lunak freeware</li><li>- Persetujuan instalasi</li></ul>
	Mengidentifikasi Apakah Perangkat lunak merupakan freeware yang ada dalam daftar perangkat lunak l izinkan atau tidak							<div><div>Tidak</div></div>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Permohonan instalasi Perangkat Lunak Freeware</li><li>- Surat Tugas</li><li>- Daftar inventaris perangkat lunak freeware</li><li>- Persetujuan instalasi</li></ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Permohonan instalasi Perangkat Lunak Freeware</li><li>- Surat Tugas</li><li>- Daftar inventaris perangkat lunak freeware</li><li>- Persiapan instalasi</li></ul>
	enguprade perangkat lunak eware kedalam daftar distirasi perangkat lunak dan tar perangkat lunak yang inkan							<div><div>Tidak</div></div>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Permohonan instalasi Perangkat Lunak Freeware</li><li>- Surat Tugas</li><li>- Daftar inventaris perangkat lunak freeware</li><li>- Persiapan instalasi</li></ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Permohonan instalasi Perangkat Lunak Freeware</li><li>- Surat Tugas</li><li>- Daftar inventaris perangkat lunak freeware</li><li>- Persiapan instalasi</li></ul>
	cari sumber perangkat lunak an memeriksa keamanan umber perangkat lunak							<div><div>ada</div></div>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Permohonan instalasi Perangkat Lunak Freeware</li><li>- Surat Tugas</li><li>- Daftar inventaris perangkat lunak freeware</li><li>- Persiapan instalasi</li></ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Permohonan instalasi Perangkat Lunak Freeware</li><li>- Surat Tugas</li><li>- Daftar inventaris perangkat lunak freeware</li><li>- Persiapan instalasi</li></ul>
	persiapkan/ mendownload dari perangkat lunak an di install							<div><div></div></div>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Permohonan instalasi Perangkat Lunak Freeware</li><li>- Surat Tugas</li><li>- Daftar inventaris perangkat lunak freeware</li><li>- Persiapan instalasi</li></ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"><li>- Persiapan Instalasi perangkat lunak</li></ul>
								<div><div>A</div></div>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Persiapan Instalasi perangkat lunak</li></ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"><li>- Persiapan Instalasi perangkat lunak</li></ul>

No	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kab	Staf	Admin	Kelembagaan	Waktu	Output
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
akan instalasi t lunak pada perangkat dari master perangkat g ada				A		A	- Persiapan Instalasi perangkat lunak	1 hari	- Proses Instalasi perangkat lunak
ah master software							- Menjalankan perangkat lunak yang telah di instal - menyimpan master software pada storage internal	30 menit	- Memberikan berkas pada staf
t, diserahkan pada t diberikan pada dan di buat h terima							- Menghubungi pemohon - Menyerahkan perangkat pada pemohon dengan dengan meminta bukti serah terima	10 menit	- Bukti serah terima

Prabumulih, Agustus 2017

Pengetahui  
Kepala Bidang Teknologi Informatika

AUD AMRI,SH

Penata

NIP. 197512292003121005

Kepala Seksi Infrastruktur TIK

RICO FAHLEVI,SE

Penata Muda Tk. I

NIP. 197701292011011002