



## DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

### SEKSI INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMATIKA

Nama Standar Operasional Prosedur :  
Layanan Perbaikan Jaringan LAN

Tanggal Pembuatan  
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

#### Dasar Hukum :

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

#### Keterkaitan :

- Standar Operasional Prosedur Layanan Pemasangan Infrastruktur Jaringan Internet pada SKPD
- Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/ Jasa Infrastruktur jaringan LAN

#### Peringatan :

- Standar Operasional Prosedur pengadaan barang/ jasa infrastruktur jaringan LAN terlambat, maka pemasangan infrastruktur jaringan Internet juga terlambat.

#### 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 (teknisi)



#### Peralatan/ Perlengkapan :

- Komputer
- Server
- ATK
- Alat Jaringan Internet
- Cap Dinas
- Lemari Kartu Kendali
- Filing Kabinet

#### Pencatatan dan Pendataan :

- Buku kendali Inventarisasi jaringan.

Urutan Kegiatan		Kepala Dinas	Sekdin	Kabid	Kasi	Staf	Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	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>
2	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>
3	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>
4	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 Kasie, Kabid dan Sekdin</li> </ul>
5	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 Kasie, 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			Pelaksana					Materi Pokok			
			Kepala Dinas	Sekdin	Kabid	Kasi	Stat	Teknisi	Kelengkapan	Waktu	Output
	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
			A								
6	Perbaikan jaringan LAN								- Surat Perintah Pasang Jaringan LAN	2 Jam	- Tanda Terima pemeliharaan jaringan LAN
7	Mengarsipkan surat permohonan, surat persetujuan dan tanda terima pemeliharaan jaringan								- Surat permohonan dan lampiran disposisi - Data Inventaris - Copi surat persetujuan, Surat perintah dan tanda terima pemeliharaan	5 menit	- di arsipkan

Mengetahui

Kepala Bidang Teknologi Informatika



DAUD AMRI,SH

Penata

NIP. 197512292003121005

Prabumulih, Agustus 2017

Kepala Seksi Infrastruktur TIK



RICO FAHLEVI,SE

Penata Muda Tk. I

NIP. 197701292011011002