

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

BIDANG LAYANAN E GOVERNMENT



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN SUB DOMAIN DAN EMAIL INSTANSI**

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG LAYANAN E GOVERNMENT</p>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Pengesahan	Kepala Dinas
		Nama SOP	SOP Pembuatan Sub Domain dan Email Instansi
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5952); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5348); 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 182); 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan: DIII / S1 (Teknologi Informatika / Manajemen Informatika / Komputer/ Teknik/Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan) 2. Pengetahuan: Pengelolaan website, Content Management System, Web programming, Troubleshooting system, Jaringan komputer. 	

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<p>Prosedur ini mengatur langkah-langkah yang dilakukan dalam proses pembuatan subdomain dan email instansi, mulai dari pengaturan hosting pada server yang terintegrasi, hingga pengaturan penamaan subdomain dan email instansi. Berhubungan langsung dengan Seksi Pengembangan Aplikasi, Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government, dan Seksi Tata Kelola e-Government</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Printer 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila prosedur ini dilaksanakan maka masing-masing instansi akan memiliki subdomain dan email yang dapat beroperasi dengan baik. 2. Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi permasalahan ruang server untuk hosting subdomain dan email, ketidaksesuaian penamaan subdomain, maupun permasalahan keamanan. 3. Permasalahan yang mungkin timbul adalah adanya penambahan kapasitas hosting pada server untuk subdomain dan email dikarenakan konten subdomain yang semakin dinamis dan berkembang 4. Dampak yang mungkin timbul adalah habisnya kapasitas space/ruang hardisk pada server subdomain dan email 5. Cara mengatasi masalah tersebut adalah dengan penambahan kapasitas space/ruang hardisk pada server dan perbanyak supervisi ke pengelola subdomain dan email instansi untuk efisiensi konten 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Permohonan subdomain dan email instansi 2. Data Hosting subdomain dan email instansi 3. Data penamaan subdomain dan email instansi 4. Dokumen hasil registrasi subdomain dan email instansi (user dan password)

URAIAN PROSEDUR

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
		Bidang Layanan E-Government	Admin System	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Disposisi surat permohonan subdomain dan email (Surat permohonan ditujukan ke Bupati)	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3{ } Step3 -- YA --> Step4[] Step3 -- TIDAK --> Step9([Selesai]) Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> Step8[] Step8 --> Step9 </pre>		Disposisi, Dokumen permohonan Subdomain dan email	15 menit	Disposisi	
2	Penjadwalan pemrosesan pembuatan subdomain dan email			Dokumen permohonan Subdomain dan email	15 menit	Jadwal	
3	Memastikan ketersediaan space storage pada server subdomain dan email			Komputer, Server, Jaringan internet	15 menit	Data space storage server	
4	Melakukan proses pembuatan akun subdomain dan email sesuai dengan dokumen permohonan.			Komputer, Server, Jaringan internet, Dokumen permohonan Subdomain dan email	30 menit	Akun subdomain dan email	
5	Melakukan pencatatan username dan password akun subdomain dan email ke dalam pendataan			Komputer, Server, Jaringan internet, file	10 menit	Data akun subdomain dan email	
6	Melakukan proses penambahan nama subdomain dan email ke dalam Domain Name Server			Komputer, Server, Jaringan internet	15 menit	Penamaan subdomain dan email	
7	Melakukan pencetakan data username dan password			Komputer, Server, Printer	10 menit	Dokumen cetak data akun subdomain dan email	
8	Melaporkan hasil proses pembuatan subdomain dan email			Dokumen cetak data akun subdomain dan email	10 menit	Laporan	
9	Menyerahkan hasil proses pembuatan subdomain dan email kepada pengelola / admin instansi			Dokumen cetak data akun subdomain dan email	15 menit	Hasil proses pembuatan subdomain dan email	