



**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK
DAN PERSANDIAN**

<p>Nomor</p>	<p>067/29/SOP/DKISP/2022</p>
<p>Tanggal Pembuatan</p>	<p>3 Januari 2022</p>
<p>Tanggal Revisi</p>	<p>-</p>
<p>Tanggal Efektif</p>	<p>3 Januari 2022</p>
<p>Disahkan oleh</p>	<p>KEPALA</p>
<p>Nama SOP</p>	<p>HENDRA ARFANDI, AP., M.Si NIP. 197505161995011001</p> <p>Layanan Konsultasi Aplikasi</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tarakan Tahun 2016 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tarakan Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tarakan Tahun 2020 Nomor 60) 5. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Kota Tarakan 6. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 73 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (Berita Daerah Kota Tarakan Tahun 2020 Nomor 366);</p>	<p>1. Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Pemohon: mengetahui fungsi aplikasi yang dibutuhkan. Kepala OPD memiliki referensi aplikasi yang dibutuhkan 2. Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian (DKISP) adalah memahami dan mengetahui aplikasi yang dibutuhkan OPD. 3. Tim OPD adalah Tim Teknis yang dibentuk oleh OPD yang bertugas untuk membantu DKISP dalam melakukan analisa dan penyediaan aplikasi. 4. Tim Pengembang DKISP adalah tim yang dibentuk DKISP untuk melakukan analisa dan penyediaan aplikasi.</p>

Keterkaitan SOP	Peralatan/Pertengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Colocation server 2. SOP Layanan Hosting dan Subdomain 3. SOP Layanan Hosting 4. Layanan Hosting 5. Layanan Data Cloud Server 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan jaringan internet; 2. Server Apache 3. Server Database 4. Server NS 5. Ip Publik
<p>Peringatan</p> <p>Aplikasi ada yang bersifat umum yaitu aplikasi yang tidak membutuhkan skill khusus dalam mengoperasikannya serta tujuan aplikasi itu sendiri bersifat umum seperti pemutar musik dan aplikasi perkantoran. Sedangkan aplikasi khusus adalah aplikasi yang diperlukan untuk menangani tugas-tugas khusus seperti SIMDA dan SIMPEG. Karena bersifat khusus, aplikasi jenis ini tidak tersedia dipasaran. Untuk menyediakan aplikasi khusus dapat dilakukan dengan memesan melalui vendor aplikasi atau membuat aplikasi dengan meng-hire tenaga ahli.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data konfigurasi Aplikasi. 2. Dokumentasi Aplikasi 3. Dokumentasi kejadian

KEGIATAN	OPD	Bagian Umum	Kepala DKISP	Bidang Aplikasi	KELENGKAPAN	WAKTU	HASIL	KETERANGAN
Surat permohonan penyediaan aplikasi dari OPD					Surat permohonan OPD	2 Menit	Surat	
Scanning Surat, Mengagendakan Surat, Melengkapi lembar disposisi					Surat, buku agenda dan lembar disposisi	3 Menit	Dokumen elektronik, Surat dengan Lembar disposisi	
Disposisi Kepala DKISP ke Bagian Aplikasi Informatika					Surat dan lembar disposisi	2 Menit	Surat permohonan terdisposisi	
Kabid Aplikasi Informatika melakukan pengkajian bersama Sub Koordinator					Surat permohonan terdisposisi, Website yang telah disiapkan	25 Menit	Data untuk tindak lanjut	
Pengadaan aplikasi dise-tujuan/dapat dilaksanakan atau tidak					Data untuk tindak lanjut	30 Menit	Data untuk tindak lanjut	
Pembelian aplikasi oleh OPD melalui vendor					Data untuk tindak lanjut, Data kebutuhan Informasi	15 Menit	Data untuk tindak lanjut	
Analisa kebutuhan informasi					Data untuk tindak lanjut, Data kebutuhan Informasi	3 hari	Data untuk tindak lanjut	
Penyusunan KAK Pengadaan aplikasi					Data untuk tindak lanjut, Data kebutuhan Aplikasi, KAK pengadaan aplikasi	7 Hari	KAK	
Instalasi dan ujicoba					KAK, Buku manual, Dokumentasi Aplikasi	90 Menit	Aplikasi, Laporan dan Dokumentasi	
Melaporkan pelaksanaan penyediaan aplikasi					Laporan dan Dokumentasi	2 Menit	Laporan dan Dokumentasi	
Pekerjaan Selesai					Laporan dan Dokumentasi	2 Menit	Laporan dan Dokumentasi	