



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN HOSTING DAN SUB DOMAIN**

**TAHUN 2024**

**PEMERINTAH KOTA TARAKAN  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jl. Pulau Kalimantan No. 1 Tarakan (77131)

Telepon 0851-7999-0551 - 0811432453

Laman: <http://dkisp.tarakankota.go.id> pos-el : [dkisp@tarakankota.go.id](mailto:dkisp@tarakankota.go.id)



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Nomor SOP	: 000.8.3.3.3/23/SOP/DKISP/2024
Tgl Pembuatan	: 03 Januari 2022
Tgl Revisi	: 10 Juli 2024
Tgl Pengesahan	: 02 Agustus 2024
Disahkan Oleh	: Kepala,  dr. WITOYO PEMBINA TK. I / IVB NIP. 196501112000121002

**BIDANG APLIKASI DAN INFORMATIKA**

**Nama SOP : LAYANAN HOSTING DAN SUB DOMAIN**

**DASAR HUKUM:**

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 Operasionan Prosedur Dilingkungan Pemerintah Kota Tarakan;
6. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Mengetahui fungsi layanan colocation server.
2. Memahami dan mengetahui pemanfaatan layanan colocation server oleh OPD.
3. Mampu bekerja secara TIM

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Layanan pembuatan dan pemutakhiran Website</li> <li>2. SOP Layanan data cloud</li> <li>3. SOP Layanan Konsultasi Aplikasi</li> <li>4. Layanan Hosting</li> <li>5. Layanan Colocation Server</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan jaringan internet;</li> <li>2. Server Apache</li> <li>3. Server Database</li> <li>4. Server DNS</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<p>Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (Pelaksana) akan menyebabkan keterlambatan pada titik proses berikutnya</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data konfigurasi hosting.</li> <li>2. Data IP dan Sub Domain.</li> <li>3. Data dan laporan hasil penggunaan hosting</li> <li>4. Pemeliharaan hosting</li> </ol>

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN HOSTING DAN SUB DOMAIN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PD	Kadis	Bidang Aplikasi dan Informatika	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat permohonan hosting dari OPD	Mulai				Surat permohonan OPD	2 Menit	Surat	
2.	Scanning Surat, Mengagendakan Surat, Melengkapi lembar disposisi				[ ]	Surat, buku agenda dan lembar disposisi	3 Menit	Dokumen elektronik, Surat dengan Lembar disposisi	
3.	Disposisi Kepala DKISP ke Bidang Aplikasi Informatika		[ ]			Surat dan lembar disposisi	2 Menit	Surat permohonan terdisposisi	
4.	Kabid Aplikasi Informatika melakukan pengkajian bersama JFT			[ ]		Surat permohonan terdisposisi, Data server, ip, bandwidth, domain	5 Menit	Data untuk tindak lanjut	
5.	Permintaan hosting dan subdomain disetujui/dapat dilaksanakan atau tidak Jika tidak maka surat permohonan dikembalikan kepada PD untuk dikaji ulang dan diperbaiki			{ } Ya		Data untuk tindak lanjut	30 menit	Laporan untuk ditindak lanjuti, Surat Pemberitahuan	
6.	Pembuatan dan konfigurasi server		Tidak	[ ]		Data dan konfigurasi Hosting, Laporan untuk ditindak lanjuti	2 Hari	Server Hosting dan Sub Domain	
7.	Mengirim data dan laporan penggunaan hosting			[ ]		Laporan dan Dokumentasi	2 Menit	Laporan dan Dokumentasi	
8.	Melaporkan pelaksanaan pembuatan dan penggunaan hosting dan sub domain			[ ]		Laporan	2 Menit	Laporan dan Dokumentasi	
				∇					

				↓ ↓					
8.	Pekerjaan Selesai			↓					
9.	Surat permohonan hosting dari OPD		←	↓		Surat permohonan OPD	2 Menit	Surat	
10.	Pekerjaan Selesai	Selesai	←			Surat, buku agenda dan lembar disposisi	3 Menit	Dokumen elektronik, Surat dengan Lembar disposisi	