



PEMERINTAH KABUPATEN  
PURBALINGGA  
STANDAR OPERATING PROCEDURES  
(SOP)  
PERMOHONAN SUB DOMAIN

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	<b>a.n BUPATI PURBALINGGA SEKRETARIS DAERAH,</b>  <b><u>WAHYU KONTARDI, S.H.</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 19610719 198702 1 003
Nama SOP	PERMOHONAN SUB DOMAIN

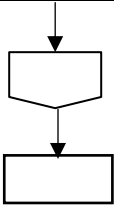
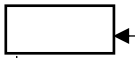
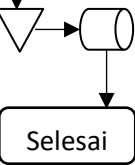
<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 28/PER/M.KOMINFO/9/2006 Tahun 2006 tentang Penggunaan Nama Domain go.id untuk Situs WEB Resmi Pemerintah Pusat dan Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 30);</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Purbalingga Nomor 56 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan E-Government.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kabid dan Kasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan interpersonal yang baik</li> </ul> </li> <li>PIC (Person-In-Charge) / Penanggung Jawab : <ul style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan teknis yang baik</li> <li>Memiliki pemahaman terhadap alur pengajuan Layanan Sub Domain</li> </ul> </li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>-</p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Server</li> <li>Toolkit Jaringan;</li> <li>Laptop / PC; dan</li> <li>Kabel Jaringan.</li> </ol>
<p><b>Tujuan :</b></p> <p>Sebagai pedoman dalam permohonan sub domain purbalinggakab.go.id untuk aplikasi pelayanan administrasi pemerintahan online, pelayanan publik online dan website OPD.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mencatat identitas OPD pemohon;</li> <li>Mencatat detail informasi terkait permintaan;</li> <li>Dokumen pelaksanaan permohonan sub domain tercatat dan terdata dalam bentuk hardcopy dan softcopy.</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika kegiatan permohonan sub domain tidak dilaksanakan akan mengakibatkan pelayanan yang berbasis Website tidak bisa berjalan dengan baik.</p>	

STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)  
PERMOHONAN SUB DOMAIN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Staf Teknis	Kepala Seksi Aplikasi dan Infrastruktur TIK	Kepala Bidang Informatika	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima dan mencatat permohonan permintaan sub domain melalui surat dari Organisasi Perangkat Daerah serta melampirkan lembar disposisi dan persyaratan terkait	Mulai						1. Surat permohonan / E-mail 2. Buku agenda, Laptop / PC 3. ATK	5 Menit	Surat permohonan domain	1. JFU Sekretariat 2. Surat permohonan permintaan sub domain dari 1 (satu) OPD 3. Kelengkapan permohonan domain lainnya, seperti (Surat Kuasa Pengelola domain, identitas pengelola domain) 4. Menyertakan nama domain, kapasitas penyimpanan, beserta fungsinya
2	Mendisposisi dan memparaf lembar disposisi surat permohonan untuk dilakukan pembuatan nama sub domain							1. Surat permohonan 2. Lembar disposisi	30 Menit	Disposisi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Staf Teknis	Kepala Seksi Aplikasi dan Infrastruktur TIK	Kepala Bidang Informatika	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
3	Menindaklanjuti disposisi untuk dilakukan pembuatan nama sub domain							1. Surat permohonan 2. Lembar disposisi	5 Menit	1. Disposisi diterima oleh Kepala Bidang 2. Pengecekan jadwal pembuatan	
4	Melakukan verifikasi data							Catatan hasil survey	30 Menit	Laporan hasil survey	Dilakukan verifikasi mencakup pemeriksaan nama sub domain
5	Melaporkan hasil verifikasi data							Hasil verifikasi	5 Menit	Laporan hasil verifikasi	
6	Membuat keputusan persetujuan atau penolakan atas permohonan permintaan sub domain							Laporan hasil survey	60 Menit	Surat penerimaan atau penolakan permohonan sub domain	1. Ditolak apabila nama sub domain sudah ada, apabila Perangkat Daerah pemohon tidak dapat mengakses akan dilakukan reset password; 2. Disetujui apabila, sub domain yang diminta belum ada dan pemanfaatannya untuk kepentingan Pemerintah Kabupaten Purbalingga

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Staf Teknis	Kepala Seksi Aplikasi dan Infrastruktur TIK	Kepala Bidang Informatika	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
7	Melakukan pembuatan nama sub domain							1. Surat permohonan 2. Lembar disposisi	30 Menit	Catatan hasil pengecekan	1. Untuk Perangkat Daerah yang mempunyai server fisik di data center, akan dilakukan fungsi pengalihan (redirect) dari sub domain yang diminta 2. Perangkat Daerah yang tidak memiliki server fisik dapat menggunakan ruang penyimpanan yang disediakan (cloud)
8	Membuat konsep laporan dan surat permohonan sub domain sudah dilaksanakan							1. Laptop / PC 2. Berita acara 3. Konsep laporan	30 Menit	Konsep laporan	
9	Memparaf dan memeriksa konsep laporan							Konsep laporan	30 Menit	Konsep laporan	Apabila terdapat kekeliruan konsep laporan, dikembalikan kepada JFU Bidang untuk diperbaiki
10	Memparaf konsep laporan							Konsep laporan	10 Menit	Konsep laporan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Staf Teknis	Kepala Seksi Aplikasi dan Infrastruktur TIK	Kepala Bidang Informatika	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
11	Menandatangani laporan							Konsep laporan	15 Menit	Laporan	
12	Mengirim sub domain pada OPD Pemohon										
13	Mengagendakan dan mengarsipkan							1. Buku agenda 2. Arsip laporan 3. Laptop / PC	5 Menit	Laporan	