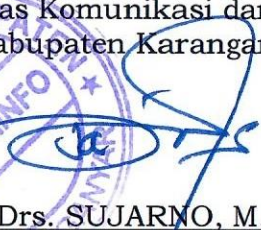
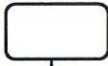
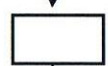
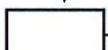
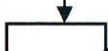
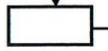
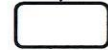


 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	555/017/IV/2022
	Tanggal Pembuatan	8 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	15 April 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karanganyar  <u>Drs. SUJARNO, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19630107 199003 1 004
BIDANG TATA KELOLA INFORMATIKA	Nama SOP	Pemeliharaan Server

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Teknologi dan Informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar; 6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 31 Tahun 2022 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.	1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika 2. Kepala Bidang Tata Kelola Informatika 3. Tim Teknis Pusat Data 4. Kepala Perangkat Daerah Pemohon

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Layanan Kirim dan Terima Berita/ Radiogram 2. SOP Pengembangan Aplikasi 3. SOP Monitoring Jaringan 4. SOP Pembuatan Subdomain	1. Perangkat Server 2. Perangkat Komputer 3. Jaringan Internet 4. Perangkat Pencetakan 5. Fax/ Telepon 6. Dokumen Pengisian/ Formulir 7. Alat Tulis Kantor 8. Aplikasi 9. Kamera/ Ponsel
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pencatatan dan pendokumentasian yang tidak lengkap akan mengakibatkan kegagalan dalam pengawasan penggunaan server	Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang tersedia atau secara manual

SOP Pemeliharaan Server

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		1	2	3	4	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Surat permohonan masuk dari PD yang mengajukan permohonan maintenance/ pemeliharaan server di pusat data.					1. Surat Masuk	1 Hari	Disposisi Dinas
2.	Kepala Dinas mendisposisikan Surat Permohonan ke Kepala Bidang.					1. Alat tulis 2. Lembar disposisi	1 Hari	Disposisi Dinas
3.	Kepala Bidang memverifikasi dan menunjuk staf/ Tim Teknis Pusat Data untuk menindaklanjuti permohonan.					1. Komputer 2. Alat tulis 3. Lembar disposisi	1 Hari	Disposisi Dinas
4.	Staf/Tim Teknis Pusat Data memeriksa server yang akan di maintenance di Pusat Data dan memverifikasi serta memastikan spesifikasi, fisik server, IP address, dan nama domain server yang akan di maintenance.					1. Komputer	1 Hari	Data
5.	Staf/Tim Teknis Pusat Data berkoordinasi dengan pemohon untuk mengisi form dokumen kelengkapan, berupa pendataan perangkat yang akan di maintenance.					1. Komputer 2. Alat tulis 3. Dokumen isian kelengkapan	1 Hari	Dokumen isian kelengkapan
6.	Staf/Tim Teknis Pusat Data Bersama pemohon melakukan pengumuman ke seluruh pengguna terkait penghentian layanan sementara terhadap server yang dimaksudkan untuk dilakukan maintenance.					Perangkat komunikasi	1 Hari	Informasi
7.	Staf/Tim Teknis Pusat Data mendampingi pihak pemohon yang melakukan maintenance.					1. Komputer 2. Kamera/Ponsel 3. Koneksi internet	1 Hari	Dokumentasi
8.	Sesuai hasil maintenance, perangkat rusak harus diganti/dibawa ke luar pusat data. PD pemilik server melaporkan kepada staf/tim teknis pusat data untuk mengisi dokumen penarikan perangkat.					1. Dokumen formulir penarikan perangkat server	1 Hari	Dokumentasi
9.	Setelah melakukan proses, staf/tim teknis pusat data membuat laporan hasil pelaksanaan.					1. Komputer 2. Koneksi internet 3. Dokumen formulir pemeliharaan 4. Berita acara pekerjaan	1 Hari	Dokumentasi
10.	Kepala Bidang menerima dan memeriksa laporan dari staf/tim teknis pusat data, untuk setelahnya diteruskan ke Kepala Dinas.					1. Berita acara pekerjaan	1 Hari	Dokumen
11.	Kepala Dinas melakukan reviu.					1. Berita acara pekerjaan	1 Hari	Dokumen
12.	Selesai.					1. Dokumentasi	1 Hari	Dokumen