











## PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	01 / SOP, Disominfo / 2019
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Nomor Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  Dr. Drs. SUDARMAN, MM,SI NIP. 19640915 199002 1 002
Nama SOP	PEMBUATAN SUB-DOMAIN WEBSITE SKPD

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Panduan Penyelenggaraan Situs Web Pemerintah Daerah (Depkominfo, 5 Agustus 2003) 2. Peraturan Menteri Kominfo Nomor 28 Tahun 2006 Tentang Penggunaan Nama Domain go.id Untuk Situs Web Resmi Pemerintah Pusat dan Daerah	1. Mempunyai kemampuan dasar komputer 2. Mempunyai kemampuan dasar operasional website/situs
PENJELASAN SINGKAT	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buku catatan</li><li>• Komputer</li></ul>
TUJUAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nama SKPD atau nama Kegiatan yang terkait dengan pelayanan SKPD</li><li>• Data DNS server tempat hosting website SKPD</li></ul>
DEFINISI	
PENGATURAN nama website (sub domain) di lingkungan pemerintah daerah dalam rangka untuk memudahkan dalam pengelolaan nama domain yang sesuai dengan aturan pemerintah.	
PERINGATAN	
Pembuatan nama sub-domain baik untuk website SKPD atau untuk kegiatan yang terkait dengan pelayanan pemerintah maka penamaan nama sub-domain harus mengacu sesuai dengan nama SKPD atau nama kegiatan terkait	
KETERKAITAN	
<ul style="list-style-type: none"><li>• SOP Pembuatan Website</li><li>• SOP Pembuatan Email Resmi SPKD</li></ul>	



## SOP PEMBUATAN SUB-DOMAIN WEBSITE SKPD

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		SKPD	KADIN KOMINFO	KABID E-GOV	KASI/APTEL	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Membawa surat dari pimpinan SKPD perihal permohonan pembuatan sub-domain website SKPD						Surat Permohonan beserta data kontak person yang bisa dihubungi.	1 jam	Surat masuk
2.	Kepala Dinas Kominfo Mendisposisikan ke Kabid Aptel untuk menindaklanjuti permohonan pembuatan sub-domain website								Disposisi
3.	Kabid Aptel mendisposisikan ke Kasi Telematika & Konten untuk menindaklanjuti permohonan pembuatan sub-domain website								Disposisi
4.	Kasi Telematika & Konten mempelajari apakah bisa di proses atau tidak, jika bisa dilanjutkan dengan mengumpulkan data yg dibutuhkan setelah itu mendelegasikan ke staf untuk di proses, jika tidak langsung menginformasikan ke SKPD terkait								Formulir, Memo
5.	Staf mengerjakan pembuatan sub-domain melalui aplikasi ISP Config dan melaporkan hasilnya ke Kasi Telematika & Konten						Komputer dengan menggunakan aplikasi Control Panel ISPConfig		Data account hosting dan website SKPD
6.	Kasi Telematika & Konten menginformasikan ke Kadin Kominfo hasil dari pekerjaan								Nota Dinas
7.	Menyurati SKPD terkait perihal informasi pembuatan sub-domain yang telah dibuat								Surat Keluar














# PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	02 / SOP. DUKOMINFO / 2019
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Nomor Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 Dgs SUDARMAN, MMST NIP. 19640915-199002 1 002	
Nama SOP	PEMBUATAN WEBSITE SKPD

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Instruksi Presiden Nomor 6 tahun 2001 tentang Pengembangan dan Pendayagunaan Telematika di Indonesia</li><li>2. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003, tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government</li><li>3. Panduan Penyelenggaraan Situs Web Pemerintah Daerah (Depkominfo, 5 Agustus 2003)</li><li>4. Undang Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempunyai kemampuan dasar pemrograman komputer</li><li>2. Mempunyai kemampuan web design</li></ol>
PENJELASAN SINGKAT	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Website atau Situs Pemerintah adalah suatu media berbasis internet yang menyimpan dan menampilkan berbagai informasi terkait dengan suatu SKPD atau kegiatan tertentu yang beroperasi secara Online di media internet.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buku catatan</li><li>• Komputer</li><li>• Aplikasi utilitas pengembangan website</li></ul>
TUJUAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Adapun tujuan pembuatan website/situs SKPD adalah untuk mempublikasikan berbagai data, informasi, layanan, dll terkait pelaksanaan suatu SKPD.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nama SKPD atau nama Kegiatan yang terkait dengan pelayanan SKPD</li><li>• Data account shell (remote access), account database dan account FTP.</li></ul>
PERINGATAN	DEFINISI
Penyelenggaraan suatu website/situs SKPD harus mengacu pada Panduan Penyelenggaraan Situs Web Pemerintah Daerah yang dikeluarkan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika RI dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Website Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.	
KETERKAITAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• SOP Pembuatan Nama Domain/Sub Domain</li></ul>




## SOP PEMBUATAN WEBSITE SKPD

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		SKPD	KADIN KOMINFO	KABID E-GOV	KASI APTEL	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Membawa surat dari pimpinan SKPD perihal permohonan pembuatan website SKPD								
2.	Kepala Dinas Kominfo Mendisposisikan ke Kabid Aptel untuk menindaklanjuti permohonan pembuatan website								
3.	Kabid Aptel mendisposisikan ke Kasi Telematika & Konten untuk menindaklanjuti permohonan pembuatan website								
4.	Kasi Telematika & Konten mempelajari apakah bisa di proses atau tidak, jika bisa dilanjutkan dengan mengumpulkan data yg dibutuhkan setelah itu mendelegasikan ke staf untuk di proses, jika tidak langsung menginformasikan ke SKPD terkait								
5.	Staf mengerjakan pembuatan domain/sub domain melalui aplikasi ISP Config dan melaporkan hasilnya ke Kasi Telematika & Konten						Komputer dengan menggunakan aplikasi Control Panel ISPConfig		Data account hosting dan website SKPD
6.	Kasi Telematika & Konten menginformasikan ke Kadin Kominfo hasil dari pekerjaan								Nota Dinas
7.	Menyurat SKPD terkait perihal informasi pembuatan Sub Domain yang telah dibuat								Surat Keluar
									













## PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	03 / SOP. Distominfo / 2019
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Nomor Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 Djs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002	
Nama SOP	PEMBUATAN E-MAIL RESMI SKPD



<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Instruksi Presiden Nomor 6 tahun 2001 tentang Pengembangan dan Pendayagunaan Telematika di Indonesia. 2. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003, tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government. 3. Panduan Manajemen Sistem Dokumen Elektronik, Kementerian Kominfo.	1. Mempunyai kemampuan dasar komputer 2. Mempunyai kemampuan dasar operasional website/situs
<b>PENJELASAN SINGKAT</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
Media E-mail menjadi sudah menjadi suatu keharusan dalam surat-menyurat elektronik, untuk penggunaannya di Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, maka perlu dikelola E-Mail khusus yang menjadi E-Mail resmi Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buku catatan</li><li>• Komputer</li></ul>
<b>TUJUAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Untuk menertibkan tata kelola penggunaan E-Mail dilingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang complain terhadap perundang-undangan yang berlaku.	<b>DEFINISI</b>
<b>PERINGATAN</b>	
Kegagalan dalam penerapan SOP E-Mail Resmi ini akan berdampak terhadap penurunan legitimasi setiap komunikasi data berbasis E-mail dari Pemerintah Provinsi Kep. Babel	
<b>KETERKAITAN</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• SOP Pembuatan Nama Domain/Sub Domain</li><li>• SOP Pembuatan Email Resmi SKPD</li></ul>	



## SOP PEMBUATAN WEBSITE SKPD

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		SKPD	KADIN KOMINFO	KABID E-GOV	KASI APTEL	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Membawa surat dari pimpinan SKPD perihal permohonan pembuatan website SKPD						Surat Permohonan beserta data kontak person yang bisa dihubungi.	1 jam	Surat masuk
2.	Kepala Dinas Kominfo Mendisposisikan ke Kabid Aptel untuk menindaklanjuti permohonan pembuatan website								
3.	Kabid Aptel mendisposisikan ke Kasi Telematika & Konten untuk menindaklanjuti permohonan pembuatan website								Disposisi
4.	Kasi Telematika & Konten mempelajari apakah bisa di proses atau tidak, jika bisa dilanjutkan dengan mengumpulkan data yg dibutuhkan setelah itu mendelegasikan ke staf untuk di proses, jika tidak langsung menginformasikan ke SKPD terkait								Disposisi
5.	Staf mengerjakan pembuatan domain/sub domain melalui aplikasi ISP Config dan melaporkan hasilnya ke Kasi Telematika & Konten						Komputer dengan menggunakan aplikasi Control Panel ISPConfig		Formulir, Memo
6.	Kasi Telematika & Konten menginformasikan ke Kadin Kominfo hasil dari pekerjaan								Data account hosting dan website SKPD
7.	Menyurati SKPD terkait perihal informasi pembuatan Sub Domain yang telah dibuat								Nota Dinas
									Surat Keluar



 <p>PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>		Nomor SOP : 04 / Sop. Diskominfo / 2019 Tanggal Pembuatan : 22 Januari 2019 Tanggal Revisi : Nomor Revisi : Tanggal Efektif :
<p>Disahkan oleh Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Prov. Kep Bangka Belitung</p>  <p>Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915-199002 1 002</p>		
<p>nama SOP CARA MELAPORKAN GANGGUAN INTRANET</p>		
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>		1. Mempunyai kemampuan dasar data center 2. Mempunyai kemampuan dasar operasional data center
<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>		• Buku catatan • Komputer
<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>		• Data pemeliharaan peralatan Data Center
<p>DEFINISI</p>		
<p>TUJUAN</p>		
<p>Memberikan rasa aman, keadilan bagi pengelola dan pengunjung Data Center</p>		
<p>PERINGATAN</p>		
<p>Melindungi dari resiko penyalahgunaan dan pengelolaan Data Center yang tidak sesuai</p>		
<p>KETERKAITAN</p>		• SOP Pemeliharaan dan Akses Data Center




NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		USER INSTITUSI / MASYARAKAT	KADIS KOMINFO	KABID EGOV	KASI INFRASTRUKTUR DAN TEKNOLOGI	PERSONIL DC (STAF)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1,	User institusi / masyarakat melaporkan masalah gangguan internet							1 hari	Email, Surat
2,	Kadis Kominfo melakukan disposisi kepada Kabid E-Gov						Surat Permohonan Perbaikan	30 menit	Disposisi
3,	Kabid E-Gov melakukan disposisi kepada Kasi infrastruktur						Surat Permohonan Perbaikan dan disposisi kadis	15 menit	Disposisi
4,	Kasi infrastruktur melakukan disposisi kepada staf								
5,	Staf terkait melakukan tindak lanjut dengan cara cek fisik, cek koneksi dan cek software						Catatan	15 menit	catatan
6,	Membuat laporan dikarenakan terjadi aplikasi error						Catatan	1 jam	laporan
7,	Menyimpan laporan sebagai bukti						Agenda	15 menit	Arsip





PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP : 05 / SOP. Dikominfo / 2019 Tanggal Pembuatan : 22 Januari 2019 Tanggal Revisi : Nomor Revisi : Tanggal Efektif :		Disahkan oleh Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Prov. Kep Bangka Belitung  Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002	
Nama SOP PEMELIHARAAN DATA CENTER SAAT APLIKASI ERROR			
KUALIFIKASI PELAKSANA			
1. Mempunyai kemampuan dasar data center 2. Mempunyai kemampuan dasar operasional data center			
PERALATAN/PERLENGKAPAN			
• Buku catatan • Komputer			
PENCATATAN DAN PENDATAAN			
• Data pemeliharaan peralatan Data Center			
DEFINISI			
TUJUAN			
Memberikan rasa aman, keadilan bagi pengelola dan pengunjung Data Center			
PERINGATAN			
Melindungi dari resiko penyalahgunaan dan pengelolaan Data Center yang tidak sesuai			
KETERKAITAN			
• SOP Pemeliharaan dan Akses Data Center • SOP Izin Akses Ruang Data Center			




NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KADIN KOMINFO	KABID E- GOV	KASI INFRASTRUKTUR DAN TEKNOLOGI	PERSONIL DC (STAF)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1,	Aplikasi Error						1 hari	Aplikasi error
2,	Melaporkan kepada atasan ketika terjadi aplikasi error							
3,	Atasan memberikan Instruksi							
4,	Melakukan Pengecekan Fisik						30 menit	
5,	Pada saat pengecekan fisik, jika kondisi server TIDAK hidup nyalakan dengan cara menekan tombol power dan jika YA /Hidup maka login sebagai admin						10 menit	
6,	Pada saat pengecekan services jika TIDAK berjalan maka hidupkan services yang seharusnya berjalan dan jika YA / berjalan maka refresh services						30 menit	
7,	apakah services bisa dijalankan : jika YA maka refres services dan jika TIDAK maka restart secara fisik server						30 menit	
8,	Setelah di restart services berjalan normal : jika YA maka aplikasi dapat berjalan normal dan jika TIDAK maka harus dilakukan maintenance						1 hari	
9,	Melaporkan kepada atasan ketika listrik hidup kembali dan langkah yang sudah dilakukan							
10,	Membuat laporan dikarenakan terjadi aplikasi error					Catatan	1 jam	laporan
11,	Menyimpan laporan sebagai bukti					Agenda	15 menit	Arsip


















## PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	06 /SOP. Distriminfo 12019
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Nomor Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
	 Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002
Nama SOP	
PEMELIHARAAN DAN AKSES DATA CENTER	

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Pasal 40 UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 1. Mempunyai kemampuan dasar data center yang mengatur Pemerintah memfasilitasi data elektronik strategis dan rekam 2. Mempunyai kemampuan dasar operasional data center jejaknya ke pusat data.		
2. Pasal 17 PP82/ 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik (PSTE) tentang kewajiban penempatan pusat data dan DRC di wilayah Indonesia.		PERALATAN/PERLENGKAPAN
3. Perpres 96 Tahun 2014 tentang Rencana Pitalebar Indonesia 2014 - 2019 • Agenda Kerja		
4. Perda Prov. Kep. Babel Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pemerintah berbasis Teknologi, • Komputer Informasi dan Komunikasi		
PENJELASAN SINGKAT		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Data Center adalah suatu fasilitas yang digunakan untuk menempatkan sistem komputer dan komponen- • Data pemeliharaan peralatan Data Center komponen terkaitnya, seperti sistem telekomunikasi dan penyimpanan data untuk keperluan penempatan, dan pengolahan data.		
TUJUAN		DEFINISI
Memberikan rasa aman, keadilan bagi pengelola dan pengguna Data Center yang tidak sesuai		Pemeliharaan dan akses data center merupakan prosedur untuk melakukan pemeliharaan data center dan jadwal untuk akses ke data center guna melakukan pemeliharaan data dan perangkat secara rutin sehingga mencegah terjadinya downtime dan resiko kegagalan sistem
PERINGATAN		
Melindungi dari resiko penyalahgunaan dan pengelolaan Data Center yang sesuai		
KETERKAITAN		
• SOP Izin Kunjungan ke Data Center • SOP Izin Akses Ruang Data Center • SOP Penitipan Server pada DRC • SOP Penitipan Server pada Dinas Kominfo Prov. Kep. Babel		• SOP Pemeliharaan Data center saat Aplikasi Error • SOP Pemeliharaan Data center saat Listrik padam • SOP Gangguan Intranet



PROSEDURE - PEMELIHARAAN DAN AKSES DATA CENTER									
NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KADIN KOMINFO	KABID E-GOV	KASI INFRASTRUKTUR KOMINFO	PERSONIL DC (STAF)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1,	Menugaskan kepada Personil Data Center untuk pemeliharaan peralatan dan membatasi akses yang tidak berkepentingan pada room Data Center					Agenda kerja	1 jam	Surat Tugas	
2,	Membuat rencana dan jadwal pemeliharaan perangkat Data Center					Surat Tugas	1 hari	Rencana Kerja	
3,	Melakukan pemeliharaan sesuai dengan rencana dan jadwal					Rencana Kerja	1 hari	Laporan	
4,	Melaporkan hasil pemeliharaan peralatan Data Center								
5,	Mereview hasil pemeliharaan peralatan Data Center					Laporan	1 jam	Catatan	
6,	Menyimpan laporan pemeliharaan peralatan Data Center sebagai bukti					Agenda	15 menit	Arsip	





## PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP 07 / SOP. Dikembangkan / 2019  
Tanggal Pembuatan 22 Januari 2019

Tanggal Revisi

Nomor Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Dr. Drs. Sudarman, MMSI  
NIP. 19640915 199002 1 002

Nama SOP : PENGELOLAAN INSIDEN KEAMANAN INFORMASI

### DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4843)
2. Undang-Undang No. Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846

### PENJELASAN SINGKAT

Insiden Keamanan Informasi adalah sebuah kejadian pada sistem, layanan atau jaringan yang dapat mengindikasikan kegagalan keamanan atau kejadian yang mungkin memiliki keterkaitan dengan keamanan informasi

### TUJUAN

Kejadian / Insiden, kelemahan keamanan informasi dapat menyebabkan dampak besar terhadap operasional bisnis dan penyediaan layanan IT oleh Dinas Kominfo Provinsi Bangka Belitung

### PERINGATAN

Pengelolaan yang baik terhadap insiden, kelemahan dan insiden keamanan informasi sangat diperlukan untuk memastikan efektifitas dan efisiensi dalam proses identifikasi, pelaporan, penanganan dan dokumentasi

### KETERKAITAN

### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mempunyai kemampuan dasar komputer
2. Mempunyai kemampuan dasar keamanan informasi

### PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Formulir
- Komputer

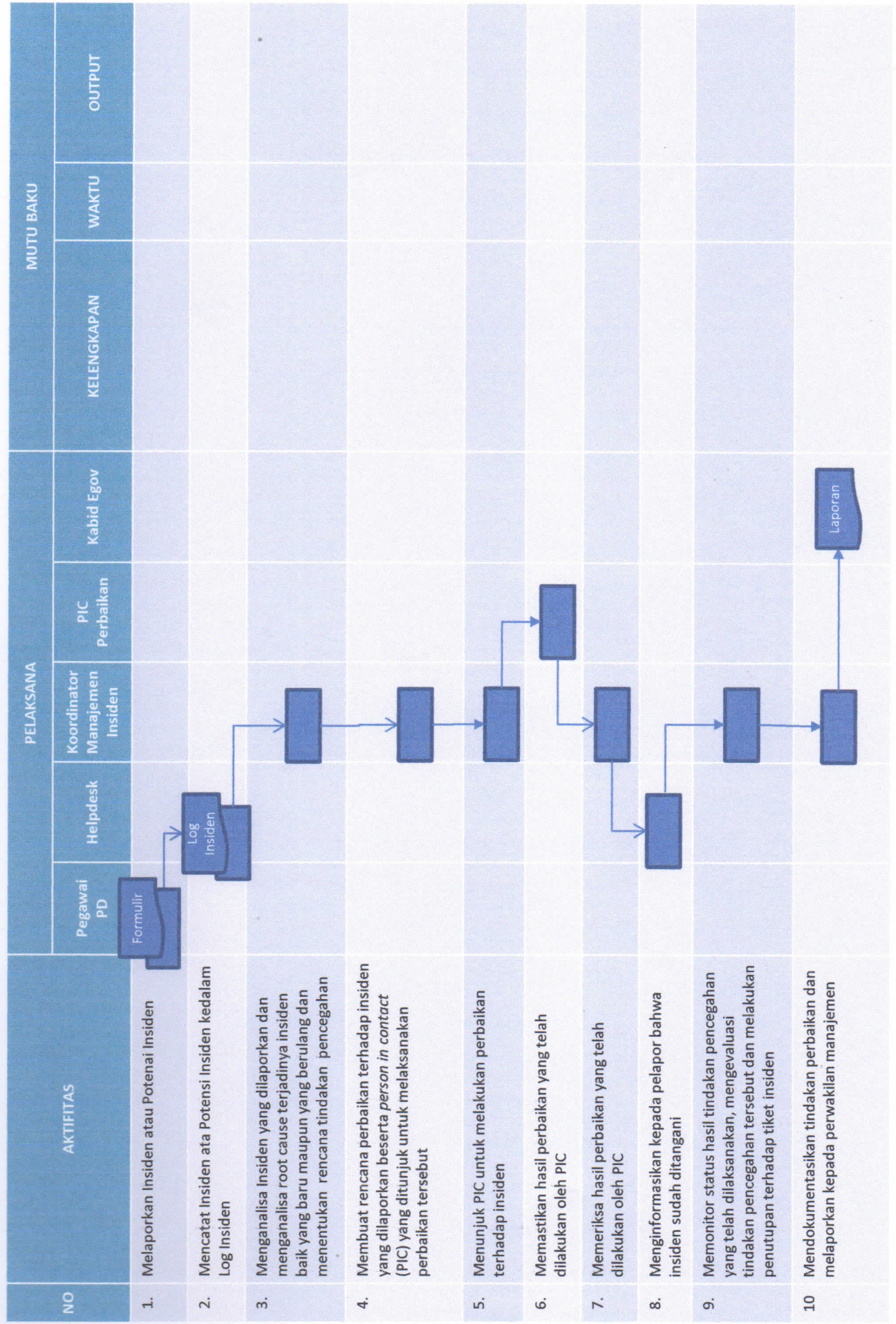
### PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Disimpan sebagai data insiden keamanan informasi



### DEFINISI










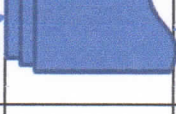

# SOP PENANGANAN INSIDEN KEAMANAN INFORMASI







 <p style="text-align: center;"><b>PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</b>  <b>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</b>  <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p>		Nomor SOP	: 08 / SOP. Dis Kominfo / Bang
		Tanggal Pembuatan	: 22 Januari 2019
		Tanggal Revisi	:
		Nomor Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002
		Nama SOP/IN KUNJUNGAN KE DATA CENTER	
<b>DASAR HUKUM</b> 1. Pasal 40 UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik yang mengatur Pemerintah memfasilitasi data elektronik strategis dan rekam jejaknya ke pusat data. 2. Pasal 17 PP82/2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3. -Perpres 96 Tahun 2014 tentang Rencana Pitalabar Indonesia 2014 – 2019 4. Perda Prov. Kep. Babel Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pemerintah berbasis Teknologi, Informasi dan Komunikasi		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. Mempunyai kemampuan dasar data center 2. Mempunyai kemampuan dasar operasional data center	
		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku catatan</li> <li>• Komputer</li> </ul>	
		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Kunjungan Data Center</li> </ul>	
		<b>DEFINISI</b> Pemberian izin kunjungan ke data center merupakan prosedur yang harus dilakukan untuk mendapatkan izin kunjungan ke data center	
<b>PERINGATAN</b> Melindungi dari resiko penyalahgunaan dan pengelolaan Data Center yang tidak sesuai			
<b>KETERKAITAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Pemeliharaan dan Akses Data Center</li> <li>• SOP Penitipan Server pada Dinas kominfo Prov. Kep. Babel</li> <li>• SOP Penitipan Server pada DRC</li> </ul>			
<b>TUJUAN</b> Memberikan rasa aman, keadilan bagi pengelola dan pengunjung Data Center			
<b>PENJELASAN SINGKAT</b> Data Center adalah suatu fasilitas yang digunakan untuk menempatkan sistem komputer dan komponen-komponen terkaitnya, seperti sistem telekomunikasi dan penyimpanan data untuk keperluan penempatan, penyimpanan, dan pengolahan data.			





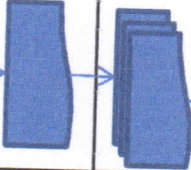



NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		OPD / ENTITAS LAINNYA	KADIN KOMINFO	KABID E- GOV	KASI INFRASTRUKTUR DAN TEKNOLOGI	PERSONIL DC (STAF)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1,	Melakukan permohonan untuk melakukan kunjungan ke Data Center						Surat permohonan beserta nomor kontak	1 hari	Surat permohonan	
2,	Mengisi formulir kunjungan						Data akses	1 hari	Formulir akses	
3,	Menyurati OPD / Entitas Lainnya untuk jadwal kunjungan						Jadwal akses	1 hari	Surat tanggapan	
4,	OPD / Entitas Lainnya melakukan kunjungan									
5,	Laporan kunjungan						Laporan	1 jam	Catatan	
6,	Menyimpan laporan kunjungan ke Data Center sebagai bukti						Agenda	15 menit	Arsip	
										



 <p>PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>		Nomor SOP : 09 / SOP. DKSOMinfo / 009 Tanggal : 22 Januari 2019 Tanggal Revisi : Nomor Revisi : Tanggal Efektif :
<p>Disahkan oleh</p> <p>Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Prov. Kep Bangka Belitung</p> <p></p> <p>Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002</p>		
		Nama SOP
		IZIN AKSES RUANG DATA CENTER
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Pasal 40 UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik yang mengatur Pemerintah memfasilitasi data elektronik strategis dan rekam jejaknya ke pusat data. 2. Pasal 17 PP82/2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik (PSTE) tentang kewajiban penempatan pusat data dan DRC di wilayah Indonesia. 3. Perpres 96 Tahun 2014 tentang Rencana Pitalebar Indonesia 2014 – 2019 4. Perda Prov. Kep. Babel Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pemerintah berbasis Teknologi, Informasi dan Komunikasi		1. Mempunyai kemampuan dasar data center 2. Mempunyai kemampuan dasar operasional data center
<b>PENJELASAN SINGKAT</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
Data Center adalah suatu fasilitas yang digunakan untuk menempatkan sistem komputer dan komponen-komponen terkaitnya, seperti sistem telekomunikasi dan penyimpanan data untuk keperluan penempatan, penyimpanan, dan pengolahan data.		• Buku catatan • Komputer
<b>TUJUAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Memberikan rasa aman, keadilan bagi pengelola dan pengunjung Data Center		• Data akses Ruang Data Center
<b>PERINGATAN</b>		<b>DEFINISI</b>
Melindungi dari resiko penyalahgunaan dan pengelolaan Data Center yang tidak sesuai		Izin akses ruang data center merupakan prosedur yang harus dilakukan sebelum memasuki ruang data center dan pada saat berada didalam ruang data center
<b>KETERKAITAN</b>		
• SOP Izin Kunjungan ke Data Center • SOP Izin Akses Ruang Data Center • SOP Pemeliharaan Data center saat Aplikasi Error • SOP Penitipan Server pada Dinas Kominfo Prov. Kep. Babel • SOP Penitipan Server		
• SOP Penitipan Server pada DRC • SOP Pemeliharaan dan Akses Data Center		




NO	AKTIFITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		OPD / ENTITAS LAINNYA	PERSONIL DC (STAF)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1,	User yang masuk ruang Data Center adalah User yang diberikan hak akses dan didampingi Personil DC			Catatan	1 hari	Laporan
2,	User harus melepaskan sepatu atau sandal dan jika membawa makanan serta minuman menyimpannya di dalam loker yang telah disediakan					
3,	User tidak boleh merokok dan tidak boleh mengambil gambar (foto) didalam ruang Data Center					
4,	Membuat laporan akses ruang Data Center			Catatan	1 jam	Laporan
5,	Menyimpan laporan akses ruang Data Center sebagai bukti			Agenda	15 menit	Arsip





PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	: 10 / SOP. Diskominfo 2019
Tanggal	: 22 Januari 2019
Tanggal	:
Nomor	:
Tanggal	:
Disahkan oleh Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Prov. Kep Bangka Belitung  Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002	
Nama SOP	PENITIPAN SERVER PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. KEP. BABEL
KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Mempunyai kemampuan dasar data center 2. Mempunyai kemampuan dasar operasional data center
PERALATAN/PERLENGKAPAN	• Eluku catatan • Komputer
PENCATATAN DAN PENDATAAN	• Data penitipan server pada Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kep. Babel
DEFINISI	Penitipan server pada Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kep. Babel merupakan prosedur yang harus dilakukan ketika akan menitipkan server di data center Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kep Babel
DASAR HUKUM	1. Pasal 40 UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik yang mengatur Pemerintah memfasilitasi data elektronik strategis dan rekam jejaknya ke pusat data. 2. Pasal 17 PP82/ 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik (PSTE) tentang kewajiban penempatan pusat data dan DRC di wilayah Indonesia. 3. Perpres 96 Tahun 2014 tentang Rencana Pitalebar Indonesia 2014 - 2019 4. Perda Prov. Kep. Babel Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pemerintah berbasis Teknologi, Informasi dan Komunikasi
PENJELASAN SINGKAT	Data Center adalah suatu fasilitas yang digunakan untuk menempatkan sistem komputer dan komponen-komponen terkaitnya, seperti sistem telekomunikasi dan penyimpanan data untuk keperluan penempatan, penyimpanan, dan pengolahan data.
TUJUAN	Memberikan rasa aman, keadilan bagi pengelola dan pengunjung Data Center
PERINGATAN	Melindungi dari resiko penyalahgunaan dan pengelolaan Data Center yang tidak sesuai
KETERKAITAN	• SOP Izin Kunjungan ke Data Center • SOP Izin Akses Ruang Data Center • SOP Pemeliharaan dan Akses Data Center • SOP Penitipan Server pada DRC




NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		OPD / ENTITAS LAINNYA	KADIN KOMINFO	KABID E-GOV	KASI INFRASTRUKTUR DAN TEKNOLOGI	PERSONIL DC (STAF)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1,	Membawa surat permintaan penitipan server dari kepala OPD / Entitas Lainnya						Surat Permohonan	1 hari	Surat permohonan dan disposisi
2,	Personil DC akan memeriksa daftar ketersediaan tempat dan listrik pada Data Center dan juga mengecek spesifikasi, bentuk server, nama domain untuk server yang akan ditiptikan						Catatan	2 jan	Laporan
3,	Dinas Kominfo akan menginformasikan untuk mengirim fisik server kepada OPD / Entitas Lainnya						Laporan	1 hari	Surat Tanggapan
4,	OPD / Entitas Lainnya terkait mengirim server yang akan ditiptikan						- Server Terima	1 hari	- BAST - Server
5,	Setelah server diterima, maka personil DC akan memeriksa Kelayakan server : jika YA (layak) maka akan memasang server dan memberikan alamat IP dengan mengacu pada daftar penggunaan IP server dan juga melakukan pengubahan entri DNS untuk server tersebut dan jika TIDAK (tidak layak) maka akan dikembalikan kepada OPD / Entitas Lainnya sampai memenuhi syarat kelayakan server						Catatan	2 hari	Laporan
6,	Setelah server terpasang, personil DC akan memasukkan server kedalam sistem monitoring						Catatan	1 hari	Laporan
7,	Personil DC melaporkan kepada Kasi Infrastruktur dan Teknologi setelah server masuk kedalam sistem monitoring						Laporan	15 menit	Laporan
8,	Menyurati OPD / Entitas Lainnya terkait bahwa proses penitipan server telah terpasang dengan baik						Laporan	1 hari	Surat Keterangan
9,	Menyimpan laporan terkait penitipan server						Agenda	5 menit	Ansip




























PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	: 11 / Sop. Diskominfo / 2019
Tanggal Pembuatan	: 22 Januari 2019
Tanggal Revisi	:
Nomor Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Prov. Kep Bangka Belitung  D. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002	
Nama SOP :	PENITIPAN SERVER PADA DRC
KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Mempunyai kemampuan dasar data center 2. Mempunyai kemampuan dasar operasional data center
PERALATAN/PERLENGKAPAN	• Buku catatan • Komputer
PENCATATAN DAN PENDATAAN	• Data penitipan server pada DRC
DEFINISI	Penitipan server pada DRC merupakan prosedur yang harus dilakukan ketika akan menitipkan server pada DRC di Jakarta atau Batam
DASAR HUKUM	Pasal 40 UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik yang mengatur Pemerintah memfasilitasi data elektronik strategis dan rekam jejaknya ke pusat data. Pasal 17 PP82/ 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik (PSTE) tentang kewajiban penempatan pusat data dan DRC di wilayah Indonesia. Perpres 96 Tahun 2014 tentang Rencana Pitalebar Indonesia 2014 – 2019 Perda Prov. Kep. Babel Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pemerintah berbasis Teknologi, Informasi dan Komunikasi
PENJELASAN SINGKAT	Data Center adalah suatu fasilitas yang digunakan untuk menempatkan sistem komputer dan komponen-komponen terkaitnya, seperti sistem telekomunikasi dan penyimpanan data untuk keperluan penempatan, penyimpanan, dan pengolahan data.
TUJUAN	Memberikan rasa aman, keadilan bagi pengelola dan pengunjung Data Center
PERINGATAN	Melindungi dari resiko penyalahgunaan dan pengelolaan Data Center yang tidak sesuai
KETERKAITAN	• SOP Izin Kunjungan ke Data Center • SOP Pemeliharaan dan Akses Data Center • SOP Izin Akses Ruang Data Center • SOP Penitipan Server pada Dinas Kominfo



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		OPD / ENTITAS LAINNYA	KADIN KOMINFO	KABID E- GOV	KASI INFRASTRUKTUR DAN TEKNOLOGI	PERSONIL DC (STAF)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1,	Membawa surat permintaan penitipan server dari kepala OPD / Entitas Lainnya						Surat Permohonan	1 hari	Surat permohonan dan disposisi
2,	Personil DC akan memeriksa daftar ketersediaan tempat dan juga mengecek spesifikasi untuk server yang akan ditiptkan						Catatan	2 jam	Laporan
3,	Dinas Kominfo akan menginformasikan untuk mengirim fisik server kepada OPD / Entitas Lainnya						Laporan	1 hari	Surat Tanggapan
4,	OPD / Entitas Lainnya terkait mengirim server yang akan ditiptkan						- Server - Tanda Terima	1 hari	- BAST - Server
5,	Setelah server diterima, maka personil DC akan memeriksa Kelayakan server : jika YA (layak) maka akan dilakukan pengiriman server ke DRC kemudian memasang server serta memberikan alamat IP dengan mengacu pada daftar penggunaan IP server sekaligus melakukan pengubahan entri DNS untuk server tersebut dan jika TIDAK (tidak layak) maka akan dikembalikan kepada OPD / Entitas Lainnya sampai memenuhi syarat kelayakan server						Catatan	5 hari	Laporan
6,	Setelah server terpasang pada DRC, personil DC akan memasukkan server kedalam sistem monitoring						Catatan	1 hari	Laporan
7,	Personil DC melaporkan kepada Kasi Infrastruktur dan Teknologi setelah server masuk kedalam sistem monitoring						Laporan	15 menit	Laporan
8,	Menyurati OPD / Entitas Lainnya bahwa proses penitipan server telah terpasang dengan baik						Laporan	1 hari	Surat Keterangan
9,	Menyimpan laporan terkait penitipan server						Agenda	5 menit	Arsip





PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP		: 12 / SOP. DSKominfo / 2019
Tanggal Pembuatan		: 22 Januari 2019
Tanggal Revisi		:
Nomor Revisi		:
Tanggal Efektif		:
<p>Disahkan oleh</p> <p>Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Prov. Kep Bangka Belitung</p> <p><i>[Signature]</i> Dr. Drs. SUDARMAN, MMST NIP. 19640915 199002 1 002</p>		
Nama SOP		
PEMELIHARAAN DATA CENTER SAAT LISTRIK PADAM		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Mempunyai kemampuan dasar data center 2. Mempunyai kemampuan dasar operasional data center		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
• Buku catatan • Komputer		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
• Data pemeliharaan peralatan Data Center		
DEFINISI		
Pemeliharaan data center saat listrik padam merupakan prosedur yang harus dilakukan ketika mengalami pemadaman listrik di ruang data center baik dari PLN ke Genset ataupun dari genset ke PLN		
TUJUAN Memberikan rasa aman, keadilan bagi pengelola dan pengunjung Data Center		
PERINGATAN		
Melindungi dari resiko penyalahgunaan dan pengelolaan Data Center yang tidak sesuai		
KETERKAITAN		
• SOP Pemeliharaan dan Akses Data Center		
• SOP Izin Akses Ruang Data Center		

DASAR HUKUM

- Pasal 40 UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik yang mengatur Pemerintah memfasilitasi data elektronik strategis dan rekam jeaknya ke pusat data.
- Pasal 17 PP82/ 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik (PSTE) tentang kewajiban penempatan pusat data dan DRC di wilayah Indonesia.
- Perpres 96 Tahun 2014 tentang Rencana Pitalabar Indonesia 2014 – 2019

PENJELASAN SINGKAT

Data Center adalah suatu fasilitas yang digunakan untuk menempatkan sistem komputer dan komponen-komponen terkaitnya, seperti sistem telekomunikasi dan penyimpanan data untuk keperluan penempatan, penyimpanan, dan pengolahan data.



NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KADIN KOMINFO	KABID E- GOV	KASI INFRASTRUKTUR DAN TEKNOLOGI	PERSONIL DC (STAF)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1,	Listrik padam dan power Data Center otomatis berpindah ke Genset						1 hari	listrik padam
2,	Melaporkan kepada atasan ketika terjadi pemadaman listrik							
3,	Atasan memberikan instruksi							
5,	Listrik mati selama 1 (satu) hari atau Genset kehabisan bahan bakar, jika YA maka shutdown aplikasi secara berurutan dan jika TIDAK listrik menyala kembali seperti biasa						1 jam	
6,	Cek konfigurasi pada saat listrik kembali menyala jika YA fungsi konfigurasi berjalan normal dan jika TIDAK maka cek konfigurasi dan restart service						2 jam	Listrik menyala
7,	Melaporkan kepada atasan ketika listrik hidup kembali dan langkah yang sudah dilakukan							
8,	Membuat laporan dikarenakan terjadi pemadaman listrik					Catatan	1 jam	laporan
9,	Menyimpan laporan sebagai bukti					Agenda	15 menit	Arsip