



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN

NOMOR SOP		B/800.3 / 83 / Diskominfoesr - SP2 / J / 2024.
TANGGAL PEMBUATAN		18 Januari 2024
TANGGAL REVISI		
TANGGAL EFEKTIF		5 Februari 2024
DI SAHKAN OLEH		Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika, Statistik dan Persandian  AI Husain Mardani, S.E. NIR. 19830511 200701 1 005
NAMA SOP :		Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Infrastruktur Jaringan dan Server
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
- Kepala Dinas adalah Pejabat yang memiliki wewenang untuk mengesahkan kebijakan terkait Pemeliharaan Infrastruktur Jaringan dan Server; - Kepala Bidang adalah Pejabat yang memiliki wewenang untuk merumuskan kebijakan terkait Pemeliharaan Infrastruktur Jaringan dan Server; - Kepala Seksi adalah Pejabat yang memiliki wewenang untuk Mengkoordinasikan kegiatan Pemeliharaan Infrastruktur Jaringan dan Server; - Pengguna Aset adalah pihak yang memanfaatkan Aset; - Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disebut TIK adalah perangkat teknologi yang mencakup perangkat keras dan perangkat lunak baik komputer maupun teknologi komunikasi untuk mencatat dan menyimpan, dan menyebarkan informasi. - Sistem informasi adalah satu kesatuan dari proses-proses, sumber daya yang terlibat, dan teknologi yang terkait yang dimanfaatkan untuk mengelola informasi. - Tenaga Teknis Jaringan adalah individu yang memiliki pengetahuan dan keahlian dalam mengelola, memelihara, dan mengoperasikan jaringan komputer.		
DASAR HUKUM :		
- UU RI No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah - Undang-Undang no 11 Tahun 2008 Tentang Trnhsaksi Elekt ronik - Perpres No.95 Tahun 2018 tentang SPBE - Pedoman Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. - Permenkominfo No.41 Tahun2007 Tentang Pedoman Umum Tata Ketola TIK Nasioanal - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Pasal 15 dan 16 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843); - Undang-Undang Nomor 72 Tahun 2022 tentang Infrastruktur Informasi Vital - Peraturan Presiden No.95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) Pasal 40 dan 41 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182). - Peraturan Kepala BSSN No. 8 Tahun 2020 tentang Sistem Pengamanan Dalam Penyelenggaraan Sistem Elektronik - Peraturan Kepala BSSN No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik - Peraturan Bupati Tanah Bumbu No. 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik		

	9. Interface adalah penghubung antara dua atau lebih benda/ jaringan pada suatu titik atau Batasan yang terbagi, atau untuk menyiapkan kedua benda benda jaringan
KETERKAITAN : 1. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian 2. SKPD Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Perangkat Komputer 2. Perangkat Deteksi dan Analisa Keamanan Siber 3. Perangkat Monitoring Jaringan 4. Perangkat Monitoring Aplikasi dan Website 5. Perangkat Pencetak Dokumen
PERINGATAN : SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pemeliharaan jaringan dan server dalam menunjang proses kerja pemerintahan dan pelayanan publik, pemerintah daerah	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Database/Portal Daerah 2. Data Center

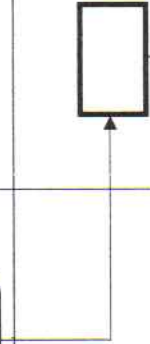
Prosedur Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Aset Sistem Elektronik (Hardware/Software)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	
1	Menyusun dan Mengajukan rencana kebutuhan Aset						
2	Meminta Persetujuan Kabid terkait rencana kebutuhan aset				Rencana Kebutuhan	1 Hari	Rencana Kebutuhan
3	Meminta Persetujuan Kadis terkait kebutuhan aset ke Kepala Dinas				Rencana Kebutuhan	10 Menit	Rencana Kebutuhan yang disetujui Kabid
4	Meminta Kepala Bidang untuk menindaklanjuti usulan rencana kebutuhan aset kepada Kepala Seksi. Jika tidak dikembalikan kembali kepada kepala seksi yang mengusulkan rencana kebutuhan aset				Rencana Kebutuhan yang disetujui Kabid	10 Menit	Rencana Kebutuhan yang disetujui Kabid dan Kadis
5	Mengakomodir rencana kebutuhan aset serta dilakukan penganggaran terkait kebutuhan dimaksud				Rencana Kebutuhan + Persetujuan	10 Menit	Rencana Kebutuhan + Persetujuan
6	Melaksanakan Pengadaan aset dan Menyusun Laporan Kegiatan				Laporan	10 Menit	Laporan
					Laporan	10 Menit	Laporan

Prosedur Pemindahtanganan Aset Sistem Elektronik (Hardware, Software, Data)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan mengajukan rencana Pemindahtanganan Aset				Rencana Pemindahtanganan Aset	1 Hari	Rencana Pemindahtanganan Aset	
2	Meminta Persetujuan Kepala Bidang terkait Rencana Pemindahtanganan Aset				Rencana Pemindahtanganan Aset	10 Menit	Rencana Pemindahtanganan Aset yang sudah disetujui Kabid	
3	Meminta Persetujuan dan Pengesahan Kepala Dinas terkait Rencana Pemindahtanganan Aset				Rencana Pemindahtanganan Aset yang sudah disetujui Kabid	10 Menit	Rencana Pemindahtanganan Aset yang sudah disetujui Kabid dan Kadis	
4	Mengkoordinasikan dengan Kepala Seksi terkait mekanisme pemindahtanganan aset				Rencana Pemindahtanganan Aset yang sudah disetujui Kabid dan Kadis	10 Menit	Surat Penugasan Pelaksanaan Pemindahtanganan Aset	
5	Melaksanakan Pemindahtanganan Aset				Surat Penugasan Pelaksanaan Pemindahtanganan Aset	3 Hari	Laporan + Berita Acara Pemindahtanganan Aset	
6	Pelaporan Kegiatan Pemindahtanganan Aset				Laporan + Berita Acara Pemindahtanganan Aset	10 Menit		

Prosedur Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Sistem Elektronik (Hardware, Software)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		Ket
		Kepala Seksi	Pengguna Aset	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	
1.	Kepala Seksi menyerahkan Aset kepada Pengguna Aset			Berita Acara Serah Terima Barang	10 menit	Dokumen Berita Acara Serah Terima Barang
2.	Pengguna Aset menerima dan melakukan instalasi dan konfigurasi aset tersebut sesuai dengan pengajuan. Selanjutnya Aset menjadi tanggung jawab Pengguna Aset			Berita Acara Serah Terima Barang	3 Hari	Laporan Instalasi dan Konfigurasi Aset Sistem Elektronik
3.	Laporan Instalasi dan Konfigurasi Aset Sistem Elektronik			Laporan Instalasi dan Konfigurasi Sistem Elektronik	10 menit	

Prosedur Perbaikan dan Pemeliharaan Aset Sistem Elektronik (Hardware, Software)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Aset	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengelola Aset melakukan analisa kebutuhan Perbaikan atau Pemeliharaan Aset				Telaahan Perbaikan/Pemeliharaan Aset	1 Hari	Dokumen Telaahan Perbaikan/Pemeliharaan Aset	
2	Kepala Seksi Membuat Notadinas terkait Rencana Kegiatan Perbaikan/Pemeliharaan Aset				Dokumen Telaahan Perbaikan/Pemeliharaan Aset	30 Menit	Nota Dinas Perbaikan/Pemeliharaan Aset	
3	Kepala Bidang memberikan Persetujuan Kegiatan Perbaikan/Pemeliharaan Aset				Nota Dinas Perbaikan/Pemeliharaan Aset	30 Menit	Persetujuan Perbaikan/Pemeliharaan Aset	
4	Kepala Seksi memberikan surat penugasan kepada Pengelola Aset agar melaksanakan kegiatan				Persetujuan Perbaikan/Pemeliharaan Aset	1 hari	Surat Penugasan Kegiatan Perbaikan/Pemeliharaan Aset	
5	Melaksanakan Perbaikan/Pemeliharaan Aset				Surat Penugasan Kegiatan Perbaikan/Pemeliharaan Aset	3 Hari	Laporan Kegiatan Perbaikan dan Pemeliharaan Aset	
6	Menyampaikan Laporan Kegiatan Maintenance Aset				Laporan Kegiatan Perbaikan dan Pemeliharaan Aset	1 Hari		

Prosedur Penghapusan Aset Sistem Elektronik (Hardware, Software, Data)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Aset	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengelola Aset Mengidentifikasi dan kebutuhan Penghapusan terhadap Aset				Identifikasi Kebutuhan Penghapusan Aset	1 Hari	Dokumen Identifikasi Penghapusan Aset	
2	Kepala Seksi Melakukan Analisis dan Pengecekan Persyaratan Penghapusan Aset				Dokumen Identifikasi Penghapusan Aset	30 Menit	Dokumen Telaahan Penghapusan Aset	
3	Kepala Bidang Mengajukan Persetujuan Penghapusan Aset				Dokumen Telaahan Penghapusan Aset	30 Menit	Persetujuan Penghapusan Aset	
4	Memberikan Surat Penugasan Kegiatan Penghapusan Aset				Persetujuan Penghapusan Aset	1 hari	Surat Penugasan Kegiatan Penghapusan Aset	
5	Melaksanakan Kegiatan Penghapusan Aset				Surat Penugasan Kegiatan Penghapusan Aset	3 Hari	Laporan Kegiatan Perbaikan dan Pemeliharaan Aset	
6	Melaporkan Kegiatan penghapusan Aset				Laporan Kegiatan Perbaikan dan Pemeliharaan Aset	1 Hari		

Prosedur Evaluasi Pengelolaan Aset Sistem Elektronik (Hardware, Software, Data)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	
1	Membuat Rekap Kegiatan Pengelolaan Aset				Laporan Pengusulan Aset, Laporan Pemindahan Aset, Laporan Pemanfaatan Aset, Laporan Penghapusan Aset	1 Hari	Laporan Kegiatan Pengelolaan Aset
2	Melakukan Evaluasi Kegiatan Pengelolaan Aset				Laporan Kegiatan Pengelolaan Aset	1 Hari	Dokumen hasil Evaluasi Kegiatan Pengelolaan Aset
3	Meminta Persetujuan dan Pengesahan Kepala Dinas terkait hasil evaluasi Pengelolaan Aset				Dokumen hasil Evaluasi Kegiatan Pengelolaan Aset	30 Menit	Dokumen hasil Evaluasi Kegiatan Pengelolaan Aset yang sudah disetujui
4	Mengkoordinasikan dengan Kepala Seksi tindak Lanjut Evaluasi Pengelolaan Aset				Dokumen hasil Evaluasi Kegiatan Pengelolaan Aset yang sudah disetujui	1 Hari	Rencana Tindak lanjut Evaluasi Pengelolaan Aset
5	Menyusun Rencana Aksi Tindak Lanjut Pengelolaan Aset				Rencana Tindak lanjut Evaluasi Pengelolaan Aset	1 Hari	Rencana Aksi Tindak Lanjut Pengelolaan Aset
6	Melaporkan Rencana Aksi Tindak Lanjut Pengelolaan Aset				Rencana Aksi Tindak Lanjut Pengelolaan Aset	10 Menit	