



**PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jl. Sultan Agung Gg.III No. 9 - 11 Telp. ( 0355 ) 322190

Website: <https://diskominfo.tulungagung.go.id>

TULUNGAGUNG

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**KABUPATEN TULUNGAGUNG**  
**NOMOR 188.4/ 15 /109 /2021**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN**  
**TULUNGAGUNG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik mewajibkan setiap institusi pelayanan publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun pelayanan tidak langsung untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan
  - b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulungagung yang optimal, profesional, transparan dan akuntabel, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, diperlukan Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulungagung.
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulungagung tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulungagung
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas Korupsi Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran negara Nomor 3851);
  2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan lembaran Negara Nomor 038);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3175);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (SP);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik (FKP);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten;
12. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 65 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

**KESATU** : Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulungagung merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika;

**KEDUA** : Standar Pelayanan Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulungagung sebagaimana dalam dictum KESATU meliputi :

1. Standar Pelayanan Pengajuan Sub-Domain dan Hosting
2. Standar Pelayanan Permohonan Colocation
3. Standar Pelayanan Rekomendasi Pembangunan Menara
4. Standar Pelayanan Peliputan dan Posting
5. Standar Pelayanan Penyiaran Radio RGR FM

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, digunakan sebagai pedoman atau acuan yang harus dilaksanakan oleh pejabat/pegawai dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulungagung;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau kesalahan di dalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tulungagung  
pada tanggal 23-08-2021

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN TULUNGAGUNG



**SAMIROTUL FUAD, M.M**

Pembina Utama Muda

NIP. 19670323 199403 1 006

## **STANDAR PELAYANAN**

Nomor : 188.4/ 15 /109/2021

## **STANDAR PELAYANAN**

### **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TULUNGAGUNG**

### **PELAYANAN PENYIARAN RADIO RGR FM**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan yang mencantumkan jadwal pelaksanaan, durasi dan penanggungjawab yang ditujukan kepada Kepala Studio RGR
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; A[Pemohon/ Narasumber] --&gt; B[Kepala Studio RGR]; B &lt;--&gt; C[Kepala Dinas]; B --&gt; D[Jadwal Kegiatan dan Persiapan]; D --&gt; E[Pelaksanaan Kegiatan]; E --&gt; F[Selesai];</pre> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Narasumber mengajukan surat permohonan kepada Kepala Studio RGR</li><li>2. Kepala Stasiun Radio memverifikasi permohonan dan berkoordinasi dengan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika</li><li>3. Kepala Studio RGR bersama Staf menyusun jadwal pelaksanaan dan persiapan kegiatan (Talk Show, Pengumuman/ Iklan Layanan Masyarakat, Kerjasama Layanan)</li><li>4. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal</li><li>5. Setelah penyiaran selesai, staf menyimpan semua dokumen dan recording sebagai arsip</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Talk show</li><li>2. Pengumuman/iklan layanan masyarakat</li><li>3. Kerja sama penyiaran</li></ol>



6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan langsung ke bagian registrasi pada hari dan jam kerja dan atau via e-mail: <a href="mailto:kominfo@tulungagung.go.id">kominfo@tulungagung.go.id</a>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Akses Wifi</li> <li>6. ATK</li> <li>7. Toilet</li> <li>8. AC (Pendingin Ruangan)</li> <li>9. Radio</li> <li>10. Jam Dinding</li> <li>11. Dispenser</li> <li>12. Modem</li> <li>13. Microphone</li> <li>14. Handset</li> <li>15. Handphone</li> <li>16. Speaker</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA</li> <li>2. Berpenampilan menarik</li> <li>3. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi)</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan</li> <li>5. Memiliki pengetahuan tentang Tata Pemerintahan yang baik</li> <li>6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik</li> <li>7. Memiliki kerjasama Tim yang baik</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas melakukan pengawasan setiap bulan
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang

6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan kualitas layanan konsultasi yang diberikan serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan ketersediaan tempat parkir</li><li>2. Draf hasil konsultasi yang tidak terpakai dihancurkan menggunakan mesin penggiling kertas untuk jaminan keamanan informasi</li><li>3. Penataan ruangan yang sesuai dengan pelayanan</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan dengan melihat Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN**

Nomor : 188.4/ 15 /109/2021

**STANDAR PELAYANAN**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**PELAYANAN PELIPUTAN DAN POSTING**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Peliputan yang mencantumkan nama kegiatan, jadwal pelaksanaan dan durasi waktu kegiatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; A[Permohonan Peliputan Kegiatan] --&gt; B[Kepala Bidang]; B &lt;--&gt; C[Kepala Dinas]; B --&gt; D[Persiapan]; D --&gt; E[Pelaksanaan Kegiatan]; E --&gt; F[Pengolahan Hasil Liputan]; F --&gt; G{Persetujuan Publikasi}; G --&gt; H[Posting Hasil Liputan]; H --&gt; I[Selesai]; G --&gt; F;</pre> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Peliputan kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi</li><li>2. Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi memverifikasi permohonan dan berkoordinasi dengan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi menginformasikan kepada Kepala seksi dan Staf terkait untuk melakukan kegiatan peliputan dengan melakukan persiapan dokumen dan alat yang diperlukan.</li> <li>4. Melaksanakan kegiatan peliputan sesuai dengan jadwal</li> <li>5. Setelah peliputan selesai, Staf mengumpulkan dan mengolah data hasil peliputan untuk pengajuan publikasi</li> <li>6. Staf mengajukan persetujuan kepada Kepala Seksi yang dilanjutkan ke Kepala Bidang untuk selanjutnya di ajukan pada Kepala Dinas. Jika publikasi disetujui lanjut ke langkah setelahnya, jika belum draf publikasi akan dikembalikan pada Staf untuk diperbaiki</li> <li>7. Hasil liputan di publikasi dengan media yang dimiliki oleh dinas</li> <li>8. Setelah selesai, Staf menyimpan semua berkas dan data sebagai arsip</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas dan data hasil liputan</li> <li>2. Publikasi hasil liputan</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan langsung ke bagian registrasi pada hari dan jam kerja dan atau via e-mail: <a href="mailto:kominfo@tulungagung.go.id">kominfo@tulungagung.go.id</a>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat peliputan</li> <li>2. Alat edit multimedia</li> <li>3. Akun media publikasi</li> <li>4. Komputer/ Laptop</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Berpenampilan menarik</li> <li>3. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi)</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan</li> <li>5. Memiliki pengetahuan tentang Tata Pemerintahan yang baik</li> <li>6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik</li> <li>7. Mampu mengoperasikan peralatan peliputan</li> <li>8. Mampu melakukan editing multimedia</li> <li>9. Memiliki kerjasama Tim yang baik</li> <li>10. Mampu mengoperasikan komputer dan mengelola media publikasi dengan baik</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas melakukan pengawasan setiap bulan
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan kualitas layanan konsultasi yang diberikan serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Draf hasil peliputan yang tidak terpakai dihancurkan sebagai jaminan keamanan informasi</li> <li>2. Tidak mempublikasi informasi yang bersifat rahasia</li> <li>3. Pengelola media publikasi memenuhi tugas dan tanggungjawab dengan baik</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan dengan melihat Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)



**STANDAR PELAYANAN**

Nomor : 188.4/ 15 /109/2021

**STANDAR PELAYANAN**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**PELAYANAN PENGAJUAN SUB DOMAIN DAN HOSTING**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Pengajuan Sub Domain dan Hosting</li><li>2. Pengisian Form pengajuan Sub Domain dan Hosting</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; A[Surat Permohonan] --&gt; B[Kepala Bidang]; B &lt;--&gt; C[Kepala Dinas]; B --&gt; D[Analisa kebutuhan]; D --&gt; E[Analisa ketersediaan kapasitas server]; E --&gt; F[Proses registrasi sistem oleh tenaga ahli IT]; F --&gt; G[Uji coba akses sub domain dan hosting]; G --&gt; H[Selesai];</pre> <ol style="list-style-type: none"><li>1. OPD/ Instansi mengirimkan surat permohonan untuk pendaftaran layanan server (hosting) dan sub domain tulungagung.go.id ke Dinas Komunikasi dan Informatika</li><li>2. Kepala Bidang E-Government memverifikasi permohonan dan berkoordinasi dengan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika. Selanjutnya Kepala Bidang E-Government menginformasikan kepada Kepala seksi dan Staf terkait untuk melakukan proses pengajuan Sub-Domain dan Hosting pada sistem</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kepala seksi dan Staf terkait melakukan analisis kebutuhan untuk proses pengajuan Sub-Domain dan Hosting pada sistem</li> <li>4. Staf IT terkait melakukan analisis ketersediaan kapasitas server untuk Sub-Domain dan Hosting</li> <li>5. Staf IT terkait menambahkan Sub-Domain / Hosting yang diminta ke dalam domain tulungagung.go.id</li> <li>6. Staf IT terkait melakukan pengecekan Sub-Domain / Hosting dan mengkonfirmasi bahwa layanan sudah dapat digunakan oleh OPD</li> <li>7. Setelah selesai, OPD akan dikirimkan data pengajuan Sub-Domain dan Hosting. Staf menyimpan berkas dan data layanan sebagai arsip</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan Sub Domain dan atau Hosting</li> <li>2. Perpanjang Sub Domain dan atau Hosting</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan langsung ke bagian registrasi pada hari dan jam kerja dan atau via e-mail: <a href="mailto:koinfo@tulungagung.go.id">koinfo@tulungagung.go.id</a>

### **B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li> <li>2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara</li> <li>3. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 65 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Tulungagung</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. Smartphone</li> <li>3. Internet</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Surat pengajuan Sub-Domain/ Hosting</li> <li>7. Disposisi surat pengajuan Sub-Domain/ Hosting</li> <li>8. Surat balasan pengajuan Sub-Domain/ Hosting</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan S1 atau D3</li> <li>2. Memahami tugas dan tanggung jawab</li> <li>3. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi)</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan</li> <li>5. Memiliki pengetahuan tentang Tata Pemerintahan yang baik</li> </ol>

		6. Memahami administrasi pembuatan Sub-Domain/ Hosting 7. Memahami teknis pembuatan Sub-Domain/ Hosting 8. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pemantauan progress berkala kepada kepala bidang E-Government 2. Kepala bidang E-government melakukan pengawasan berkala kepada Kepala seksi Infrastruktur Teknologi Informasi 3. Kepala seksi Infrastruktur Teknologi Informasi melakukan pengawasan berkala kepada pengelola sistem dan jaringan 4. Pengelola sistem dan jaringan melakukan pengawasan pelaksanaan layanan kepada Tenaga Ahli IT dan melaporkan kepada kepala seksi
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan kualitas layanan konsultasi yang diberikan dan kualitas sub domain dan hosting yang baik serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ketersediaan server dan data yang aman 2. Keamanan ruangan server dari orang asing dengan proteksi ruangan disertai CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan dengan melihat Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN**

Nomor : 188.4/ 15 /109/2021

**STANDAR PELAYANAN**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**PELAYANAN PERMOHONAN COLOCATION**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan layanan Colocation 2. Pengisian Form layanan Colocation
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; A[Surat Permohonan] --&gt; B[Kepala Bidang]; B &lt;--&gt; C[Kepala Dinas]; B --&gt; D[Analisa kebutuhan dan ketersediaan kapasitas penunjang]; D --&gt; E{Persetujuan layanan}; E --&gt; F[Permohonan tidak diterima]; E --&gt; G[Verifikasi kesesuaian spesifikasi dan pemasangan]; G --&gt; H[Uji coba sistem]; H --&gt; I[Selesai];</pre> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan masuk dari OPD yang mengajukan permohonan layanan colocation/penempatan penitipan server di data center Dinas Kominfo dengan memberikan spesifikasi server dan data-data lainnya</li><li>2. Kepala Bidang E-Government memverifikasi permohonan dan berkoordinasi dengan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika. Selanjutnya Kepala Bidang E-Government menginformasikan</li></ol>

		<p>kepada Kepala seksi dan Staf terkait untuk melakukan proses colocation pada sistem</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Staf/tim data center memeriksa daftar ketersediaan kapasitas (tempat, listrik, UPS, Genset, dan bandwidth) pada data center, dan juga mengecek spesifikasi bentuk server, IP Address, dan nama domain untuk server yang akan colocation</li> <li>4. Sesuai hasil pemeriksaan jika ditolak/ tidak tersedia. Staf/tim data center melaporkan kepada Kepala Seksi dan membuat draf surat balasan kepada OPD pemohon. Sesuai hasil pemeriksaan jika tersedia. Staf/tim data center menginformasikan kepada pemohon untuk mengisi form dokumen kelengkapan, berupa pendataan perangkat yang di colocation dan untuk mengirimkan fisik server</li> <li>5. Setelah server dikirim, staf/tim data center melakukan verifikasi kesesuaian spesifikasi server dan selanjutnya memasang server serta memberikan alamat IP dengan mengacu kepada daftar penggunaan IP server untuk server tersebut, setelah itu Staf/tim data center memasukkan server ke dalam sistem monitoring dan membuat laporan hasil pelaksanaan</li> <li>6. Staf IT terkait melakukan uji coba akses pada server colocation dan mengkonfirmasi bahwa layanan sudah dapat digunakan oleh OPD</li> <li>7. Setelah selesai, OPD akan dikirimkan data terkait layanan tersebut. Staf menyimpan berkas dan data layanan sebagai arsip</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Layanan colocation
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan langsung ke bagian registrasi pada hari dan jam kerja dan atau via e-mail: <a href="mailto:koinfo@tulungagung.go.id">koinfo@tulungagung.go.id</a>
<b>A. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 65 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas</li> </ol>



		Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Tulungagung
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Telepon</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Kabel Tester</li> <li>6. Tang Krimping</li> <li>7. Kabel UTP</li> <li>8. Konektor RJ45</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan S1, D4, dan atau D3</li> <li>2. Memahami tugas dan tanggung jawab</li> <li>3. Memahami tentang Server</li> <li>4. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi)</li> <li>5. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan</li> <li>6. Memiliki pengetahuan tentang Tata Pemerintahan yang baik</li> <li>7. Mampu melakukan migrasi server</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala dinas melakukan pemantauan progress berkala kepada kepala bidang E-Government</li> <li>2. Kepala bidang E-government melakukan pengawasan berkala kepada Kepala seksi terkait</li> <li>3. Kepala seksi melakukan pengawasan berkala kepada pengelola sistem dan jaringan</li> <li>4. Pengelola sistem dan jaringan melakukan pengawasan pelaksanaan layanan kepada Tenaga Ahli IT dan melaporkan kepada kepala seksi</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan kualitas layanan konsultasi yang diberikan dan pemasangan layanan dengan baik serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketersediaan server dan data yang aman</li> <li>2. Keamanan ruangan server dari orang asing dengan proteksi ruangan disertai CCTV</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan dengan melihat Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN**

Nomor : 188.4/ 15 /109/2021

**STANDAR PELAYANAN**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**PELAYANAN REKOMENDASI PEMBANGUNAN MENARA**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Pembangunan Menara 2. Pengisian Form layanan Colocation
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<pre>graph TD; A[Surat Permohonan] --&gt; B[Kepala Bidang]; B &lt;--&gt; C[Kepala Dinas]; B --&gt; D[Pemeriksaan kelengkapan berkas pemohon]; D --&gt; E[Kunjungan lokasi menara]; E --&gt; F[Telaah perencanaan pembangunan menara]; F --&gt; G{Permohonan tidak sesuai}; G -- Ya --&gt; H[Permohonan tidak diterima]; H --&gt; A; G -- Tidak --&gt; I[Penerbitan surat rekomendasi]; I --&gt; J[Selesai];</pre> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan pembangunan menara kepada Kepala Dinas</li><li>2. Kepala Bidang E-Government memverifikasi permohonan dan berkoordinasi dengan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika. Selanjutnya</li></ol>

		<p>Kepala Bidang E-Government menginformasikan kepada Kepala seksi dan Staf terkait untuk melakukan verifikasi berkas, survei lokasi, dan telaah rencana pembangunan menara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kepala Bidang Egoovernment memeriksa kelengkapan bersama dengan Kasi Keamanan Jaringan</li> <li>4. Kepala Bidang beserta Kasi Keamanan Jaringan dan staf yang tertera dalam SPT melakukan kunjungan ke lokasi menara dan melakukan pencatatan lokasi</li> <li>5. Kasi Keamanan Jaringan membuat rancangan telaah terhadap lokasi menara yang akan dibangun</li> <li>6. Jika hasil analisa terhadap pembangunan menara sudah sesuai, maka rekomendasi pembangunan menara diterbitkan, jika tidak sesuai maka pemohon dapat mengajukan surat permohonan ulang dengan perbaikan pada rencana pembangunan menara</li> <li>7. Kepala Dinas menerbitkan surat rekomendasi sesuai dengan hasil telaah, laporan survey dan berita acara survey lapangan</li> <li>8. Setelah selesai, pemohon dapat mengambil surat rekomendasi pembangunan menara. Staf menyimpan berkas dan data layanan sebagai arsip</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi Pembangunan Menara Telekomunikasi</li> <li>2. Penerbitan Surat Rekomendasi Pembangunan Menara Telekomunikasi</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan langsung ke bagian registrasi pada hari dan jam kerja dan atau via e-mail: <a href="mailto:koinfo@tulungagung.go.id">koinfo@tulungagung.go.id</a>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Bupati Tulungagung nomor 57 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas komunikasi dan informatika Kabupaten tulungagung</li> </ol>

2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. Telepon/ Smartphone</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Printer</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan S1, D4, dan atau D3</li> <li>2. Memahami tugas dan tanggung jawab</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang Tata Pemerintahan yang baik</li> <li>4. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi)</li> <li>5. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait pembangunan menara</li> <li>6. Mampu melakukan analisis pembangunan menara</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala dinas melakukan pemantauan progress berkala kepada kepala bidang E-Government</li> <li>2. Kepala bidang E-government melakukan pengawasan berkala kepada Kepala seksi terkait</li> <li>3. Kepala seksi melakukan pengawasan berkala kepada pengelola sistem dan jaringan</li> <li>4. Pengelola sistem dan jaringan melakukan pengawasan pelaksanaan layanan dan melaporkan kepada kepala seksi</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan kualitas layanan konsultasi yang diberikan dan analisa pembangunan Menara didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan data pemohon</li> <li>2. Rekomendasi yang diberikan sudah melalui tahap analisa dengan melakukan telaah berkas perencanaan pembangunan disertai dengan survei lokasi pembangunan menara</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan dengan melihat Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)



**PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**Jalan Sultan Agung Gg. III No. 9-11 Telepon (0355) 322190**  
**TULUNGAGUNG 66229**

<b>Nomor SOP</b>	555 / 305.15 / 109 / 2021
<b>Tanggal Pembuatan</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Pengesahan</b>	23 Agustus 2021
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika</b> <b>Kabupaten Tulungagung</b>  <b>Drs. SAMROTUL FUAD</b> Pembina Utama Muda NIP. 19670323 199403 1 006
<b>Nama SOP</b>	SOP Pelayanan Penyiaran Radio RGR FM

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2019;
9. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 65 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulungagung;

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami tugas dan tanggung jawab
2. Memahami teknis peliputan
3. Memahami teknis siaran radio/live streaming



**Keterkaitan :**

Disposisi pimpinan

**Peringatan :**

Kendala kerusakan alat, koneksi internet dan pemadaman listrik









**Peralatan/ Perlengkapan :**

1. Surat Tugas,
2. Perlengkapan siaran dan Pemancar radio
3. Jaringan listrik
4. Jaringan internet
5. *smartphone*,
6. Kamera,
7. recorder,
8. ATK

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

STANDAR PELAYANAN PENYIARAN RADIO RGR

NO	URAIAN / KEBIJAKAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Reporter	Redaktur/ Tim	admin/ Operator	Kadin	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Penyiaran						Surat Permohonan, rancangan <i>script</i> /audio visual	10 menit	disposisi	
2	Disposisi						ATK	10 menit	Surat Tugas	
3	Liputan						Surat Tugas, <i>smartphone</i> , Kamera, recorder, ATK	1 hari (sesuai jadwal yang disepakati)	Materi Bahan Siaran	
4	Editing						Komputer, bahan berita <i>smartphone</i> , ATK	3 jam (1 liputan)	<i>script</i> , audio visual, gambar	
5	Publikasi Berita						Komputer, bahan berita <i>smartphone</i> , ATK, koneksi internet	10 menit	release berita di radio/live streaming	
6	Penyerahan hasil siaran						penyimpan data digital	10 menit	hasil siaran	



**PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**Jalan Sultan Agung Gg. III No. 9-11 Telepon (0355) 322190**  
**TULUNGAGUNG 66229**

<b>Nomor SOP</b>	555 / 395,16 / 109 / 2021
<b>Tanggal Pembuatan</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Pengesahan</b>	23 Agustus 2021
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika</b> <b>Kabupaten Tulungagung</b>  <b>Drs. SAMROTUL FUAD</b> Pembina Utama Muda NIP. 19670323 199403 1 006
<b>Nama SOP</b>	SOP Pelayanan Peliputan dan Posting

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2019;
9. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 65 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulungagung;

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami tugas dan tanggung jawab
2. Memahami teknis peliputan
3. Memahami teknis posting media sosial

**Keterkaitan :**

Disposisi pimpinan

**Peringatan :**

Kendala kerusakan alat, koneksi internet dan pemadaman listrik

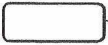
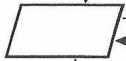
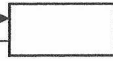

**Peralatan/ Perlengkapan :**

1. Surat Tugas,
2. *smartphone*,
3. jaringan listrik
4. jaringan internet
5. Kamera,
6. recorder,
7. ATK

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

## SOP Peliputan dan Posting

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Reporter	Redaktur / Tim	Admin / Operator	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peliputan / pencarian informasi					Surat Tugas, <i>smartphone</i> , Kamera, recorder, ATK	1 jam (1 liputan)	Materi Bahan Berita	
2	Editing					Komputer, bahan berita <i>smartphone</i> , ATK	3 jam (1 liputan)	<i>Script</i> , Audio Visual, Gambar	
3	Posting / publikasi berita					Komputer, bahan berita <i>smartphone</i> , ATK, koneksi internet	10 menit	Release berita di Web/media sosial	





**PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
Jalan Sultan Agung Gg. III No. 9-11 Telepon (0355) 322190  
TULUNGAGUNG 66229

Nomor SOP	555 / 305.18 / 109 / 2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	23 Agustus 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulungagung  <b>Drs. SAMROTUL FUAD</b> Pembina Utama Muda NIP. 19670323 199403 1 006
Nama SOP	SOP Pengajuan / Perubahan <i>Sub-Domain / Hosting</i> Perangkat Daerah

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara
3. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 65 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Tulungagung
4. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 46 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

**Keterkaitan :**

**Peringatan :**

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami tugas dan tanggung jawab
2. Memahami administrasi pembuatan *Sub-Domain / Hosting*
3. Memahami teknis pembuatan *Sub-Domain / Hosting*

**Peralatan/ Perlengkapan :**

1. Komputer / Laptop
2. *Smartphone*
3. Internet
4. Alat Tulis Kantor
5. *Printer*
6. Surat pengajuan *Sub-Domain / Hosting*
7. Disposisi surat pengajuan *Sub-Domain / Hosting*
8. Surat balasan pengajuan *Sub-Domain / Hosting*

**Pencatatan dan Pendataan :**

PROSEDUR – PENGAJUAN / PERUBAHAN SUB-DOMAIN / HOSTING PD										
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Peng. Aplikasi	Kasi. Peng. Aplikasi	Kabid. Peny. E-Government	Kepala Dinas Kominfo	PD Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengisi form pengajuan <i>Sub-Domain / Hosting</i> pada aplikasi E-Layanan						PC, Internet	15 menit	Data pengajuan	
2	Pelaksana Pengembangan Aplikasi melakukan pengecekan pengajuan <i>Sub-Domain / Hosting</i> , apabila disetujui maka permohonan bisa dilanjutkan, apabila ditolak maka dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki						PC, Internet, Data pengajuan	30 menit	Form elektronik	
3	Pemohon memperbaiki data pengajuan <i>Sub-Domain / Hosting</i> pada aplikasi E-Layanan						PC, Internet, Form elektronik	1 jam	Data Pengajuan	
4	Pemohon mencetak hasil form pengajuan <i>Sub-Domain / Hosting</i> dan ditanda-tangani oleh Penanggungjawab Administratif dan Penanggungjawab Teknis						PC, Internet, form elektronik, printer	30 menit	Form pengajuan yang di-ttd	
6	Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan hasil cetak form pengajuan yang telah ditanda-tangani						ATK, PC, Printer	1 hari	Surat permohonan	
5	Kepala Diskominfo menerima dan mendisposisi surat permintaan kepada Kepala Bidang Bidang Penyelenggaraan E-Government						Disposisi Surat permohonan	1 jam	Disposisi Surat permohonan	
6	Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government mendisposisi surat kepada Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi						Disposisi Surat permohonan	1 jam	Disposisi Surat permohonan	
7	Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi mendisposisi surat kepada Pelaksana Pengembangan Aplikasi untuk menambahkan / mengubah <i>Sub-Domain / Hosting</i>						Disposisi Surat permohonan	1 jam	Disposisi Surat permohonan	
8	Pelaksana Pengembangan Aplikasi menambahkan / mengubah <i>Sub-Domain / Hosting</i> yang diminta						PC, Internet, Disposisi Surat permohonan	30 menit	Akun <i>Sub-Domain / Hosting</i>	



**PROSEDUR – PENGAJUAN / PERUBAHAN SUB-DOMAIN / HOSTING PD**

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Peng. Aplikasi	Kasi. Peng. Aplikasi	Kabid. Peny. E-Government	Kepala Dinas Kominfo	PD Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9	Pelaksana Pengembangan Aplikasi melakukan pemeriksaan pada sistem dan melapor kepada Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi bahwa Sub-Domain / Hosting siap.						PC, Internet, Akun Sub-Domain / Hosting	1 jam	Akun Sub-Domain / Hosting	
10	Bila ada kesalahan, Kepala Seksi meminta Pelaksana segera memperbaiki. Bila tidak, Kepala Seksi membuat konsep surat yang akan diteruskan kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government dan menginstruksikan Pelaksana Pengembangan Aplikasi mengirim email yang berisi detail akun Sub-Domain / Hosting						ATK, PC, Internet, Printer, Akun Sub-Domain / Hosting	1 jam	Akun Sub-Domain / Hosting, Konsep surat balasan pengajuan	
11	Pelaksana Pengembangan Aplikasi mengirim email kepada pemohon yang berisi detail akun Sub-Domain / Hosting						PC, Internet, Akun Sub-Domain / Hosting	15 menit	Email persetujuan pengajuan	
12	Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government menerima dan memeriksa konsep surat balasan. Jika ada yang perlu diperbaiki maka disampaikan kembali kepada Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi. Jika tidak, maka surat diteruskan kepada Kepala Diskominfo						ATK, PC, Printer, Konsep surat balasan pengajuan	1 jam	Surat Balasan Pengajuan Sub-Domain / Hosting	
13	Kepala Diskominfo menanda-tangani surat balasan kepada Kepala PD bersangkutan untuk dikirim						Surat Balasan pengajuan	1 hari	Surat Balasan pengajuan	
14	Pemohon menerima surat balasan dan email persetujuan pengajuan Sub-Domain / Hosting						Surat Balasan dan email persetujuan pengajuan	1 jam	Penerimaan Surat Balasan dan email persetujuan	





**PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
Jalan Sultan Agung Gg. III No. 9-11 Telepon (0355) 322190  
TULUNGAGUNG 66229

Nomor SOP	555 / 395.19 / 109 / 2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	23 Agustus 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Tulungagung  <b>Drs. SAMROTUL FUAD</b> Pembina Utama Muda NIP. 19670323 199403 1 006
Nama SOP	SOP Permohonan Colocation

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 65 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Tulungagung

**Keterkaitan :**

**Peringatan :**

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami tugas dan tanggung jawab
2. Memahami tentang server

**Peralatan/ Perlengkapan :**

1. Komputer / Laptop
2. Telepon
3. Alat Tulis Kantor
4. *Printer*
5. Kabel Tester
6. Tang Krimping
7. Kabel UTP
8. Konektor RJ45

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Identitas Pemohon
2. PD Pemilik server
3. Spesifikasi server
4. Kontak Personal PD pemilik server
5. Tanggal dan waktu penempatan server





### SOP Permohonan Colocation

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		1	2	3	4	5	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat permohonan masuk dari PD yang mengajukan permohonan layanan colocation/penempatan penitipan server di data center Diskominfo dengan memberikan spesifikasi server dan data-data lainnya						Surat masuk	1 hari	Disposisi dinas	
2	Kepala Dinas Kominfo mendisposisikan surat permohonan ke Kepala Bidang						Alat tulis Lembar disposisi	1 hari	Disposisi dinas	
3	Kelapa Bidang memverifikasi dan mendisposisikan Surat Permohonan ke Kepala Seksi						Komputer Alat tulis Lembar disposisi	1 hari	Disposisi dinas	
4	Kepala Seksi menunjuk staf/tim data center untuk menindaklanjuti permohonan						Komputer Alat tulis Agenda	1 hari	Disposisi dinas	
5	Staf/tim data center memeriksa daftar ketersediaan kapasitas (tempat, listrik, UPS, Genset, dan bandwidth) pada data center, dan juga mengecek spesifikasi bentuk server, IP Address, dan nama domain untuk server yang akan colocation						Komputer	1 hari		
6	Sesuai hasil pemeriksaan jika ditolak/tidak tersedia. Staf/tim data center melaporkan kepada Kepala Seksi dan membuat draf surat balasan kepada PD pemohon						Komputer	1 hari	Draf surat balasan	
7	Sesuai hasil pemeriksaan jika tersedia. Staf/tim data center menginformasikan kepada pemohon untuk mengisi form dokumen kelengkapan, berupa pendataan perangkat yang di colocation dan untuk mengirimkan fisik server						Komputer Alat tulis Dokumen form kelengkapan	1 hari	Dokumen form kelengkapan	
8	Setelah server dikirim, staf/tim data center melakukan verifikasi kesesuaian spesifikasi server dan selanjutnya memasang server serta memberikan alamat IP dengan mengacu kepada daftar penggunaan IP server untuk server tersebut						Komputer Kamera/HP Koneksi internet	1 hari	Dokumentasi	
10	Staf/tim data center memasukkan server ke dalam sistem monitoring dan membuat laporan hasil pelaksanaan						Komputer Kamera/HP Koneksi internet Berita acara pekerjaan	1 hari	Dokumentasi	
11	Kepala Seksi menerima dan memeriksa laporan dari staf/tim data center						Berita Acara Pekerjaan	1 hari	Dokumen	
12	Kepala Bidang menerima laporan dari Kepala Seksi untuk disampaikan ke Kepala Dinas						Berita Acara Pekerjaan	1 hari	Dokumen	
13	Kepala Dinas melakukan review						Berita Acara Pekerjaan	1 hari	Dokumen	
14	Selesai						Dokumentasi			

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
2. Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government
3. Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi
4. Tim Data Center
5. Kepala Perangkat Daerah Pemohon

**Keterangan :**

	Mulai / Akhir
	Proses
	Keputusan
	Alur kerja





**PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
Jalan Sultan Agung Gg. III No. 9-11 Telepon (0355) 322190  
TULUNGAGUNG 66229

Nomor SOP	555 / 395.20 / 109 / 2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	23 Agustus 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Tulungagung  <b>Drs. SAMROTUL FUAD</b> Pembina Utama Muda NIP. 19670323 199403 1 006
Nama SOP	SOP Rekomendasi Pembangunan Menara Telekomunikasi

**Dasar Hukum :**

1. PP 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE.
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
4. Peraturan bupati tulungagung nomor 57 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas komunikasi dan informatika Kabupaten tulungagung.
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.

**Keterkaitan :**

- Standart Operasional Prosedur Pengarsipan Dokumen

**Peringatan :**

- Bila Standart Operasioal Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak buruk pada mutu pelayanan rekomendasi pembangunan menara telekomunikasi

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. Kepala Dinas
2. Kepala Bidang
3. Kasi Keamanan Informasi dan Komunikasi
4. Staf

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Komputer, Printer, ATK
- Jaringan internet
- Smartphone

**Pencatatan dan Pendataan :**

Perlu koordinasi di awal sebelum melakukan proses pengecekan titik lokasi menara

PROSEDUR – REKOMENDASI PEMBANGUNAN MENARA TELEKOMUNIKASI										
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Kabid	Kasie	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon menyampaikan surat permohonan rekomendasi pembangunan menara kepada Kepala Dinas					Mulai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas pemohon</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat pemohon dan berkas pemohon</li> </ul>	
2.	Kepala Dinas menerima surat permohonan, kemudian mendisposisikan kepada Kepala Bidang Egovernment						<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposisi surat dan surat pemohon</li> </ul>	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposisi surat dan surat pemohon</li> </ul>	
3.	Kepala Bidang Egovernment memeriksa kelengkapan bersama dengan Kasi Keamanan Informasi dan Komunikasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas permohonan</li> </ul>	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check list</li> </ul>	
4.	Kasi Keamanan Informasi dan Komunikasi memerintahkan staf membuat SPD dan SPPD untuk survey lapangan pelaksanaannya dengan koordinasi Kepala Bidang						<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat pemohon</li> </ul>	120 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>SPT dan SPD</li> </ul>	
5.	Kepala Bidang beserta Kasi Keamanan Informasi dan Komunikasi dan staf yang tertera dalam SPT melakukan kunjungan ke lokasi menara dan melakukan pencatatan lokasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>SPT</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>SPD</li> </ul>	
6.	Kepala Bidang memerintahkan Kasi Keamanan Informasi dan Komunikasi membuat rancangan telaah terhadap lokasi menara yang akan dibangun						<ul style="list-style-type: none"> <li>Catatan dan berkas pemohon</li> </ul>	180 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil telaah</li> </ul>	

PROSEDUR – REKOMENDASI PEMBANGUNAN MENARA TELEKOMUNIKASI										
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Kabid	Kasie	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.	Kepala Bidang menyelesaikan dan menandatangani telaah dan menyampaikan kepada Kepala Dinas		tidak				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil telaah</li> </ul>	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi</li> </ul>	
8.	Kepala Dinas menerbitkan surat rekomendasi sesuai dengan hasil telaah, laporan survey dan berita acara survey lapangan						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil telaah</li> </ul>	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keterangan</li> </ul>	
9.	Pemberian surat keterangan rekomendasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keterangan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil keputusan</li> </ul>	