



**PEMERINTAH KOTA PONTIANAK  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
BIDANG TATA KELOLA PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK DAN  
TELEMATIKA**

**SEKSI PENGEMBANGAN KEBIJAKAN DAN APLIKASI INFORMATIKA**

Nomor SOP 105 / TKPBET.DKI / 2020

Tanggal Pembuatan 3 Februari 2020

Tanggal Revisi 13 Agustus 2020

Tanggal Efektif 2020

Disahkan Oleh

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA PONTIANAK**



**U. H. URAY INDRA MULYA, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. 19610329 198903 1 004

Nama SOP

**PERMOHONAN HOSTING**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak
4. Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2019 tentang Masterplan Pontianak Smart City Tahun 2019-2028
5. Peraturan Walikota Nomor 67 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Memahami secara teknis proses hosting
2. Memahami serta mentaati aturan-aturan yang telah ditetapkan

**Keterkaitan**

1. SK Walikota Nomor 507.1 tentang Perubahan Atas Keputusan Walikota Nomor 158 DKI Tahun 2020 Tentang Operasional dan Maintenance Perangkat Server

**Peralatan/perlengkapan**

1. Surat Permohonan Permohonan Hosting
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer, TV, Proyektor








**Peringatan**

Bila adanya kerusakan pada perangkat / peralatan di Ruang Rapat Pontive Center agar segera diperbaiki guna mendukung kelancaran kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan

**Pencatatan dan pendataan**

1. Membuat datfar sistem informasi / aplikasi yang dihosting
2. Membuat laporan tahunan subdomain

**SOP PERMOHONAN HOSTING DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PONTIANAK**

No.	Aktivitas						Mutu Baku		
		Kabid. TKPBET	Seksi. PK&AI	Seksi PKSI	Seksi SPTIK	OPD Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan menelaah disposisi Surat dari Kepala Dinas dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pengembangan Kebijakan dan Aplikasi Informatika.						Surat Permohonan Sub Domain dari OPD (memuat nama sub domain )	15 menit	Surat telah didisposisikan
2	Menerima dan menelaah surat permohonan dilanjutkan dengan melakukan koordinasi dengan Seksi Keamanan dan Persandian, konfirmasi pada OPDPemohon yang memohon hosting. Meminta file aplikasi yang akan dihosting kepada pemohon untuk dilakukan Verifikasi dan evaluasi keamanan sistem informasi.						Surat Permohonan Sub Domain dari OPD (memuat nama sub domain), File Aplikasi yang akan di hosting, komputer	15 menit	Surat telah diterima dan dikoordinasikan
3	Melakukan Verifikasi dan evaluasi keamanan sistem informasi terhadap file aplikasi yang akan dihosting.						File Aplikasi yang akan dihosting, komputer, dll	12-24 Jam	Pelaksanaan kegiatan telah dilaksanakan
4	Menerima file aplikasi yang telah verifikasi untuk selanjutnya dilakukan proses hosting dan uploading serta membuat IP address, Web Panel Login (Sub domain, Username dan password) dan disampaikan ke Seksi PK&AI						File Aplikasi yang akan dihosting, IP address, Web Panel Login (Sub domain, Username dan password) Komputer, dll	8-24 jam	Pelaksanaan kegiatan telah dilaksanakan
5	Melakukan penambahan/pembuatan nama sub domain. Kemudian menginformasikan kepada OPD yang memohon						IP address, Web Panel Login (Sub domain, Username dan password), komputer, dll	15 menit	Pelaksanaan kegiatan Selesai dilaksanakan
6	Menerima nama sub domain dan web panel login						IP address, Web Panel Login (Sub domain, Username dan password), komputer, dll	15 menit	Pelaksanaan kegiatan Selesai dilaksanakan