

**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN JARINGAN LAN/INTERNET**



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SAROLANGUN
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI DAN LAYANAN E-GOVERNMENT

DASAR HUKUM


1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. PP 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa
4. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional prosedur satuan kerja perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.
5. Peraturan Bupati sarolangun Nomor 78 Tahun 2016 tentang susunan organisasi, kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata kerja Dinas komunikasi dan informatika.




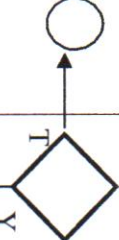
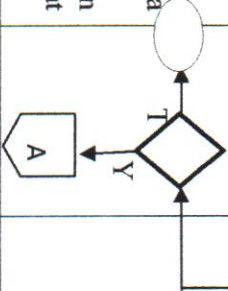
KETERKAITAN

- Standar Operasional Prosedur Layanan Pemasangan infrastruktur Jaringan LAN Pada SKPD;
- Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat masuk dan keluar

PERINGATAN

Pemeliharaan infrastruktur jaringan LAN harus dilakukan secara berkala paling Lambat 1 tahun 2 kali.

NOMOR SOP	061/	/ DISKOMINFO/2019
TANGGAL PEMBUATAN	09 Januari 2019	
TGL REVISI		
DISAHKAN OLEH	<div><p>KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SAROLANGUN</p></div>	
NAMA SOP	Pemeliharaan Jaringan LAN/Internet NIP.19684024 09902 1 001	
KUALIFIKASI PELAKSANA	<div>1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Layanan e-Government 4. Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Komunikasi dan layanan e-Government 5. Pejabat Fungsional umum yang berpendidikan minimal D3 Komputer/Sistem Informasi</div>	
PERALATAN PERLENGKAPAN		
<div><ul style="list-style-type: none">- Komputer- Jaringan Internet- ATK- Cap Dinas</div>	<div><ul style="list-style-type: none">- Lemari Kartu Kendali- Kartu Kendali/Disposisi- Map Plastik- Filing Kabinet/rol o"pack</div>	
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Buku Kendali Inventarisasi Jaringan		

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid TIK lay. e-Gov	Kasi TIPA	Petugas Administrasi	Teknisi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan dari SKPD							<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Disposisi Bupati/Sekda - Data Inventaris Komputer & Jaringan 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan & Lampiran disposisi - Data inventaris - Kartu disposisi dinas - Konsep surat persetujuan & surat perintah
2	Memeriksa/meneliti Surat Permohonan beserta lampiran (data inventaris) dan membuat konsep surat persetujuan permohonan							<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan & Lampiran disposisi - Data inventaris - Kartu disposisi dinas - Konsep surat persetujuan & surat perintah 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan & Lampiran disposisi - Data inventaris - catatan disposisi dinas - Konsep surat persetujuan & surat perintah - Paraf Kasi
3	Memeriksa/meneliti/menyetujui surat permohonan beserta lampiran (data inventaris) dan konsep persetujuan permohonan							<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan & Lampiran disposisi - Data inventaris - catatan disposisi dinas - Konsep surat persetujuan & surat perintah - Paraf Kasi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan & Lampiran disposisi - Data inventaris - catatan disposisi dinas - Konsep surat persetujuan & surat perintah - Paraf kasi dan Kabid
4	Memeriksa/meneliti/Menyetujui surat Permohonan beserta lampiran (data inventaris) dan konsep persetujuan permohonan							<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan & Lampiran disposisi - Data inventaris - catatan disposisi dinas - Konsep surat persetujuan & surat perintah - Paraf kasi dan Kabid 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan & beserta Lampiran - Konsep surat persetujuan & surat perintah - Paraf Kasi, Kabid & Skretaris
5	Memeriksa/meneliti/Menyetujui surat Permohonan beserta lampiran (data inventaris) dan menandatangani surat persetujuan permohonan							<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan & beserta Lampiran - Konsep surat persetujuan & surat perintah - Paraf Kasi, Kabid & Skretaris 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan disetujui - Surat Persetujuan ditandatangani - Surat perintah ditandatangani

