

LAPORAN MAGANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAN
PROSES BISNIS SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS
ELEKTRONIK (SPBE) PADA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK**



Disusun Oleh :

- 1. ANGGUN YULIANA FAZRI (3022010007)**
- 2. IN'AM ZUHROHTUS SALSABILA (3022010013)**

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2023**

LAPORAN MAGANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAN
PROSES BISNIS SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS
ELEKTRONIK (SPBE) PADA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK**



Disusun Oleh :

- 1. ANGGUN YULIANA FAZRI (3022010007)**
- 2. IN'AM ZUHROHTUS SALSABILA (3022010013)**

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2023**

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN MAGANG
DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN
GRESIK**

Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

(Periode: 1 Mei 2023 - 31 Juli 2023)

Disusun oleh:

ANGGUN YULIANA FAZRI

(3022010007)

IN'AM ZUHROHTUS SALSABILA

(3022010013)

Mengetahui,

Kepala Prodi Sistem Informasi



Brina Miftahurrohmah, S.Si., M.Si.,

MCE

NIP. 9019313

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



Grandys Frieska Prassida, S.Kom.,

M.Kom., Ph.D.

NIP. 9016195

Gresik, 15 Juli 2023

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK

Mengetahui,

Kepala Bidang SPBE



Fahry Ady Yamin, S.T.

NIP. 19790422 2005011003

Menyetujui,

Pembimbing Lapangan



Fatmawati, S.Kom., M.AP

NIP. 197402072005012010

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-nya, penulis dapat menyelesaikan laporan magang di Dinas Komunikasi dan Informatika dengan baik dan tepat waktu. Dalam penyusunan laporan magang ini tentu tidak lepas dari pengarahan dan bimbingan dari berbagai pihak yang telah membantu kelancaran terselesaikannya laporan ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang senantiasa memberikan penulis kesehatan dan kemudahan sehingga magang ini dapat terselesaikan tepat waktu;
2. Ibu Brina Miftahurrohmah, S.Si., M.Si., MCE selaku kepala Departemen Sistem Informasi Universitas Internasional Semen Indonesia;
3. Ibu Grandys Frieska Prassida, S.Kom., M.Kom., Ph.D. selaku Dosen Pembimbing;
4. Ibu Fatmawati, S.Kom., M.AP. selaku pembimbing lapangan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik atas kesediaannya dalam membimbing dan membantu penulis selama pelaksanaan magang.
5. Para karyawan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
6. Rekan-rekan seperjuangan magang di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik pada periode Mei - Juli 2023 atas kerjasamanya.

Semoga laporan magang ini bisa memberikan manfaat dan informasi bagi penulis maupun orang yang telah membacanya. Penulis juga meminta maaf jika terdapat kata-kata yang kurang berkenan.

Gresik, 31 Juli 2023

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	2
1.2.1 Tujuan.....	2
1.2.2 Manfaat.....	3
1.3 Metodologi Pengumpulan Data.....	4
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang	5
1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang	5
BAB II PROFIL DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK.....	6
2.1 Sejarah dan Perkembangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik.....	6
2.2 Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik.....	9
2.3 Lokasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik	9
2.4 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik	10
2.5 Produk Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik.....	12
BAB III TINJAUAN PUSTAKA.....	15
3.1 Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	15
3.1.1 Pusat Data.....	15
3.2 Standar Operasional Prosedur (SOP)	16

3.2.1 Proses Bisnis	16
3.2.1.1 Analisis dan Penyusunan Proses Bisnis.....	17
3.2.1.2 Tools	18
BAB IV PEMBAHASAN	20
4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja.....	20
4.2 Tugas Unit Kerja	20
4.3 Tugas Khusus	21
4.4 Latar Belakang Masalah dan Pembahasan	21
4.5 Kegiatan Kerja Praktek	22
4.6 Jadwal Kerja Praktek.....	25
4.7 Hasil SOP.....	27
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	55
5.1 Kesimpulan.....	55
5.2 Saran.....	55
DAFTAR PUSTAKA.....	57
LAMPIRAN.....	58
<i>Lampiran 1 : Surat Penerimaan Magang</i>	<i>58</i>
<i>Lampiran 2 : Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik</i>	<i>60</i>
<i>Lampiran 3 : Dokumentasi Bersama Staff Bidang SPBE</i>	<i>61</i>
<i>Lampiran 4 : Pelaksanaan Wawancara Secara Langsung</i>	<i>62</i>
.....	63
<i>Lampiran 5 : Lembar Kehadiran Kerja Praktik</i>	<i>63</i>
<i>Lampiran 6 : Lembar Asistensi Kerja Praktik</i>	<i>67</i>
<i>Lampiran 7 : Lembar Evaluasi Kerja Praktik</i>	<i>69</i>
<i>Lampiran 8 : Sertifikat Kerja Praktik</i>	<i>73</i>

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Logo Pemerintah Kabupaten Gresik	6
Gambar 2. Struktur Organisasi Diskominfo Kab. Gresik	10
Gambar 3. Struktur Organisasi Unit Kerja Diskominfo Kab. Gresik	20

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jumlah Pegawai Diskominfo Kab. Gresik	8
Tabel 2. Golongan Pangkat & Golongan Pegawai Diskominfo Kab. Gresik	8
Tabel 3. Produk Diskominfo Kab. Gresik	12
Tabel 4. Tools Proses Bisnis yang digunakan	19
Tabel 5. Kegiatan Kerja Praktik.....	23
Tabel 6. Jadwal Kerja Praktik.....	26

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penggunaan teknologi informasi (TI) telah berkembang pesat dan berdampak di berbagai aspek kehidupan. Dampak ini juga menyebabkan persaingan di antara tenaga kerja semakin ketat. Setiap instansi saat ini mengharapkan tenaga kerja yang memiliki keahlian dan profesionalisme di bidangnya, sehingga proses rekrutmen menjadi lebih selektif. Untuk menghadapi tantangan ini, para mahasiswa perlu mempersiapkan diri dengan baik sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Salah satu cara untuk mempersiapkan diri adalah dengan melakukan magang di berbagai instansi, di mana mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan yang sudah diperoleh selama kuliah. Melalui magang ini, diharapkan mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dan pengetahuan lebih luas karena mereka berhadapan langsung dengan situasi dan kondisi nyata di dunia kerja. Hal ini juga berkontribusi pada upaya Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI) dalam menghasilkan lulusan yang berkualitas. Program magang, yang termasuk sebagai salah satu mata kuliah wajib dengan bobot 2 (dua) SKS, memainkan peran penting dalam membekali mahasiswa dengan pengalaman berharga sekaligus mempersiapkan mereka menjadi tenaga kerja yang kompeten dan siap bersaing di dunia kerja.

Berkenaan dengan hal tersebut, kami melakukan magang di Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik merupakan instansi pemerintahan yang bertugas mengurus urusan pemerintahan terkait komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, serta pengembangan E-Government, yang mencakup unit infrastruktur dan jaringan, pelayanan informasi dan statistik, serta UPT LPSE (Layanan Pengadaan Secara

Elektronik). Selama kami menjalani magang di Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), kami menemui beberapa permasalahan terkait pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan Layanan Pusat Data. Panduan SOP sebelumnya belum tersedia, dan banyak layanan yang belum terlaksana, sehingga kami mengalami kesulitan dalam menyusun SOP yang sesuai.

Magang ini memberikan kesempatan berharga bagi kami untuk belajar dan berlatih di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik. Kami dapat mengembangkan pemahaman lebih mendalam tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) serta proses pembuatan SOP dan berbagai proses bisnis yang ada di Diskominfo.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Berikut merupakan penjabaran tujuan dari magang diantaranya :

1. Umum

Tujuan umum pelaksanaan dari magang adalah sebagai berikut :

- Memperoleh pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
- Menerapkan ilmu pengetahuan dan kontribusi pengetahuan pada instansi pemerintahan sesuai dengan bidang ilmu yang telah dipelajari.
- Mempersiapkan mahasiswa menjadi lulusan yang berpotensi dan mempunyai pengalaman di dunia kerja, sehingga mampu bersaing dengan lulusan yang lain.

2. Khusus

Tujuan khusus pelaksanaan magang adalah sebagai berikut :

- Untuk memenuhi beban Satuan Kredit Semester (SKS) yang harus ditempuh sebagai persyaratan akademis di Departemen Sistem Informasi Universitas Internasional Semen Indonesia.
- Mengetahui dan mempelajari pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Proses Bisnis pada bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
- Mempraktikan ilmu yang didapatkan ke dalam kegiatan magang.

1.2.2 Manfaat

Berikut merupakan manfaat dari pelaksanaan magang :

1. Bagi Perguruan Tinggi

- Membina kerja sama yang baik antara perguruan tinggi dengan instansi atau perusahaan.
- Sebagai tolak ukur penilaian kesiapan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja setelah lulus dari universitas.
- Meningkatkan metode pembelajaran yang lebih sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

2. Bagi Instansi

- Sarana untuk mengetahui informasi dan kualitas pendidikan yang ada di Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI).
- Memperoleh masukan-masukan baru dari lembaga pendidikan melalui mahasiswa yang sedang dan telah melakukan magang.
- Membantu program pemerintah dalam menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan siap terjun ke dunia kerja.

3. Bagi Mahasiswa

- Mendapatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan serta keterampilan sesuai bidang ilmu yang telah dipelajari pada masa perkuliahan.
- Mengembangkan ilmu dan wawasan serta dapat memahami profesi dalam suatu hal yang nyata.
- Mengembangkan wawasan berpikir yang unggul, inovatif, sportif dan inspiratif.

1.3 Metodologi Pengumpulan Data

Pada pelaksanaan kegiatan magang di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik terdapat metodologi yang digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi, diantaranya sebagai berikut :

1. Observasi

Observasi atau pengamatan secara langsung mengenai kondisi dan kegiatan selama magang di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik untuk mendapatkan data.

2. Wawancara

Melakukan tanya jawab langsung yang dengan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik dan Kepala Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang berkaitan dengan tugas dari masing-masing bidang yang ada di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik, seksi yang ada di Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), dan melakukan analisis data, struktur organisasi dan mengetahui hal-hal yang belum dimengerti untuk mendapatkan informasi yang berkaitan dengan data sesuai dengan topik yang dibahas.

3. Studi Pustaka

Studi pustaka ini didapatkan dari literatur, buku dan kajian pustaka yang berkaitan dengan Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

Lokasi : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik

Jl. Dr. Wahidin S.H. No.60, Randuagung, Kebomas, Kabupaten Gresik, Jawa Timur 61121, Indonesia

Waktu : 1 Mei 2023 - 31 Juli 2023

Waktu kerja peserta kerja praktek adalah pada hari kerja Diskominfo mulai hari Senin sampai dengan Jum'at (5 hari kerja dalam satu minggu).

Jam kerja dan Jam Istirahat :

- Senin sampai Kamis : pukul 07.30 sd. 16.00 WIB
- Istirahat : pukul 12.00 sd. 13.00 WIB
- Jum'at : pukul 06.30 sd. 16.00 WIB
- Istirahat : pukul 11.30 sd. 13.00 WIB
- Libur : Sabtu dan Minggu

1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang

Magang dilakukan di : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik

Bidang : SPBE

Seksi : Tata Kelola SPBE

BAB II

PROFIL DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK

2.1 Sejarah dan Perkembangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik

Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) merupakan Kantor atau Lembaga yang memiliki tugas sebagai penyelenggaraan urusan pemerintah bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian untuk daerah Kabupaten Gresik, Jawa Timur. Dinas Komunikasi dan Informatika berdiri pada tanggal 4 Januari 2017 sesuai dengan Peraturan Daerah No 2 Tahun 2016.



Gambar 1. Logo Pemerintah Kabupaten Gresik

Filosofi logo dari pemerintah Kabupaten Gresik :

1. Lambang daerah merupakan cermin yang memberikan suatu gambaran tentang keadaan daerah.
2. Segi lima melambangkan Pancasila yang memberikan landasan sosial, kebudayaan, sejarah, dan aktivitas ekonomi.
3. Warna kuning melambangkan keluruhan budi dan kebijaksanaan, sedangkan warna tepi hitam melambangkan sifat tetap teguh dan abadi.
4. Kubah masjid melambangkan agama yang dianut mayoritas penduduk yakni agama Islam.
5. Rantai yang tiada ujung pangkal melambangkan persatuan dan kesatuan.

6. Segi lima sama kaki sebagai puncak kubah masjid melambangkan bahwa tidak ada kekuasaan yang tertinggi selain Tuhan Yang Mahakuasa.
7. Gapura berwarna abu-abu muda melambangkan pintu gerbang pertama masuk dalam suatu daerah sebagaimana penghubung antara keadaan luar dan dalam daerah.
8. Tujuh belas lapisan batu melambangkan tanggal tujuh belas yang mencetuskan revolusi Indonesia dalam membebaskan diri dari belenggu penjajah.
9. Ombak laut berjumlah delapan melambangkan bahwa pada bulan Agustus merupakan awal tercetusnya revolusi Indonesia.
10. Mata rantai empat puluh lima melambangkan bahwa pada tahun 1945 merupakan tonggak sejarah dan tahun peralihan dari zaman belenggu penjajahan menuju zaman kemerdekaan Indonesia yang jaya, kekal, dan abadi.
11. Cerobong asap melambangkan bahwa Kabupaten Gresik adalah daerah pengembangan industri yang letaknya amat strategis bila ditinjau dari persilangan komunikasi baik darat, laut, maupun udara.
12. Perahu layar, garam, ikan, dan tanah melambangkan bahwa mata pencaharian masyarakat Kabupaten Gresik adalah nelayan.
13. Sesanti Kabupaten Gresik berbunyi “Satya Bina Kertaraharja”. Satya berarti kesetiaan, Bina berarti membina, dan Kertaraharja berarti sejahtera.

Komposisi pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik secara keseluruhan berjumlah 58 orang, terdiri dari : 23 orang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) 3 orang berstatus Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) 32 orang berstatus Tenaga Harian Lepas (THL).

Tabel 1. Jumlah Pegawai Diskominfo Kab. Gresik

Pendidikan	Jumlah (Orang)
Strata 3 (S3)	1
Strata 2 (S2)	8
Strata 1 (S1)	16
SMA	1
Tenaga Harian Lepas	32
Total	58

Tabel 1. Golongan Pangkat & Golongan Pegawai Diskominfo Kab. Gresik

Pangkat	Golongan	Jumlah (Orang)
Pembina Utama Muda	IV / c	1
Pembina Tk.1	IV / b	1
Pembina	IV / a	3
Penata Tk.1	III / d	13
Penata	III / c	0
Penata Muda Tk.1	III / b	0
Penata Muda	III / a	7
Pengatur Muda	II / a	1

Tenaga Harian Lepas	-	32
Jumlah		58

2.2 Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik

a. Visi

"Mewujudkan Gresik Baru Mandiri, Sejahtera, Berdaya Saing dan berkemajuan berlandaskan Akhlakul karimah"

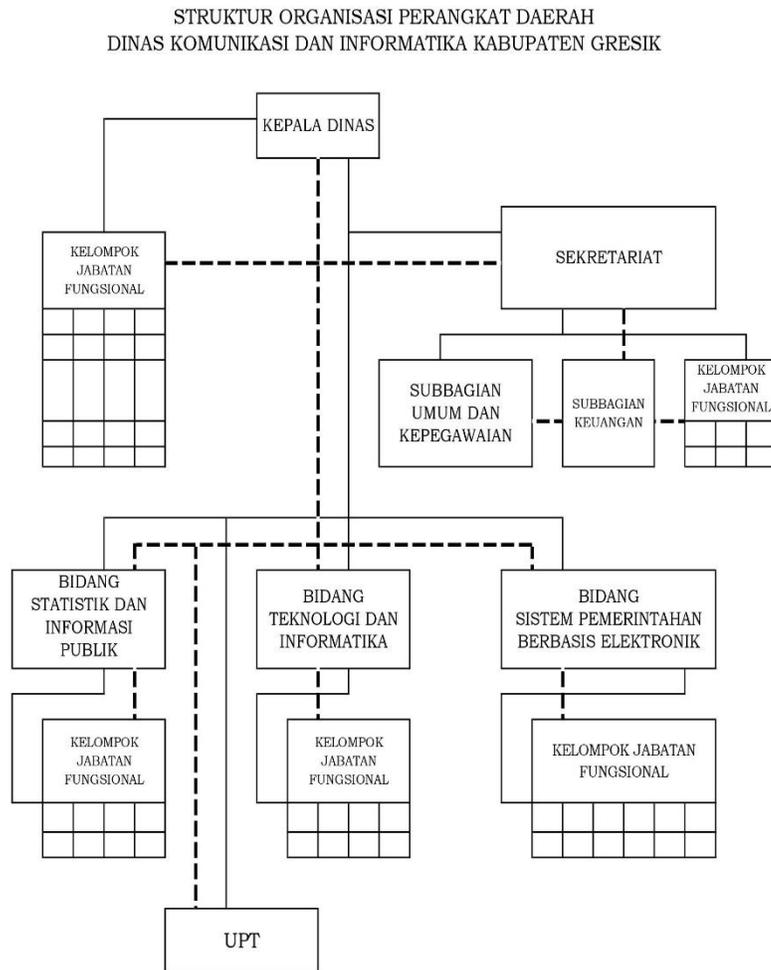
b. Misi

1. Menciptakan tata kelola pemerintahan yang bersih, akuntabel serta mewujudkan kepemimpinan yang inovatif dan kolaboratif;
2. Membangun infrastruktur yang berdaya saing memakmurkan desa dan menata kota;
3. Mewujudkan kemandirian ekonomi yang seimbang antara sektor dan antar wilayah;
4. Membangun insan Gresik yang unggul yang cerdas, mandiri, sehat, dan berakhlakul karimah;
5. Meningkatkan kesejahteraan sosial dengan menciptakan lapangan kerja, dan menjamin pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat Gresik

2.3 Lokasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik berlokasi di Jl. Dr. Wahidin S.H. No.60, Randuagung, Kebomas, Kabupaten Gresik, Jawa Timur 61121, Indonesia.

2.4 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik



Gambar 1. Struktur Organisasi Diskominfo Kab. Gresik

Tugas dari setiap bagian pada struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik

- Kepala Dinas

Kepala Dinas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, urusan pemerintahan bidang Statistik dan urusan pemerintahan bidang Persandian.

- Sekretariat
Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta mengkoordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan.
- Sub-bagian Umum dan Kepegawaian
Melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan ketatausahaan; mengelola tertib administrasi perkantoran, kepegawaian dan kearsipan; menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan.
- Sub-bagian Keuangan
Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan; mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan; mengelola pembukuan dan perbendaharaan.
- Sub-bagian Program dan Pelaporan
Melaksanakan penyusunan rencana strategis, melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- Bidang Statistik dan Informasi Publik
Bidang Statistik dan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika di bidang komunikasi dan informasi publik serta urusan statistik dan informasi publik.
- Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan komunikasi dan informatika di bidang Aplikasi dan Informatika. Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

- Kelompok Jabatan Fungsional
Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
- UPT Layanan Pengadaan Secara Elektronik
UPT Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika untuk melaksanakan Pengelolaan sistem E-Procurement di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik.

2.5 Produk Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik

Berikut ini adalah produk - produk yang dihasilkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik, yaitu :

Table 3. Produk Diskominfo Kab. Gresik

No.	Nama Produk	Deskripsi Aplikasi	Alamat Web
1.	SIBAPO	Aplikasi tentang Harga Bahan Pokok terkini pada Produsen dan Konsumen di Wilayah Kabupaten Gresik	https://sibapo.gresikkab.go.id/
2.	E-OFFICE	Sistem Informasi Persuratan Elektronik antar OPD	http://e-office.gresikkab.go.id/
3.	SIMANTRA	Aplikasi yang memfasilitasi dalam rangka menerapkan integrasi informasi dan pertukaran data menggunakan teknologi Layanan Berbasis Web (Web- Services) berdasarkan konsep	http://simantra.gresikkab.go.id/mantra/

		Arsitektur Berbasis Layanan (Service Oriented Architecture/SOA)	
4.	SITOPPO	Aplikasi Pengendalian dan Pengawasan Menara Telekomunikasi (GIS)	https://sitopo.gresikkab.go.id/
5.	SIE PAJAK	Aplikasi laporan Pajak Daerah	https://siepajak.gresikkab.go.id
6.	SIP LPSE	Aplikasi pelaporan elektronik yang menampilkan data Pengadaan Barang /Jasa secara elektronik, dimana data tersebut dibaca secara otomatis dari backup database SPSE, ISB SiRUP dan ISB e-Katalog.	http://report.lpse.gresikkab.go.id/
7.	KETIGDIA	Sistem Informasi Kursus Edukasi Teknologi Digital di Lingkungan ASN, Komunitas dan Masyarakat Umum	http://ketigdia.gresikkab.go.id/
8.	STATISTIK SEKTORAL	Publikasi Data Statistik Sektoral	https://statistik.gresikkab.go.id/
9.	SATGAS COVID-19	Sistem Web dan Pemetaan Covid-19 di Kabupaten Gresik	https://satgascovid19.gresikkab.go.id/
10.	OPEN DATA	Open Data Kabupaten Gresik	http://data.gresikkab.go.id/
11.	KABUPATEN	Website Pemerintah Kabupaten Gresik	http://gresikkab.go.id/

	GRESIK		
12.	DISKOMINFO	Website Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik	http://diskominfo.gresikkab.go.id/
13.	KLIPING KORAN DIGITAL	Web Kliping Koran Digital Gresik	https://siklip.gresikkab.go.id/
14.	GRESIK SINGLE WINDOW	Kumpulan Web layanan Government To Business (G2B) dan Government To Citizen (G2C) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik	http://gsw.gresikkab.go.id/
15.	GRMS	Web Government Resources Management System Kabupaten Gresik	http://grms.gresikkab.go.id/
16.	GAPURO SANTRI	Aplikasi dua arah sebagai wadah interaksi antara pemerintah daerah dan masyarakatnya, juga mempermudah masyarakat untuk mengakses berbagai macam informasi dan layanan publik di seputaran kota Gresik	https://web.sekota.id/kab_gresik/

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menjelaskan mengenai teori-teori tentang proses pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Proses Bisnis Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) terkait Layanan Pusat Data.

3.1 Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

SPBE merupakan singkatan dari Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE. Hal ini seperti yang tertuang pada Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. SPBE ditujukan untuk untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya. Tata kelola dan manajemen sistem pemerintahan berbasis elektronik secara nasional juga diperlukan untuk meningkatkan keterpaduan dan efisiensi sistem pemerintahan berbasis elektronik.

3.1.1 Pusat Data

Pusat Data merupakan fasilitas yang digunakan untuk pembuatan sistem elektronik dan komponen terkait lainnya untuk keperluan penempatan, penyimpanan dan pengolahan data serta pemulihan data. Pusat Data ini merupakan bagian penting dari Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik yang berperan dalam menyediakan data dan informasi yang diperlukan untuk mendukung kebijakan dan program-program yang terkait dengan sektor komunikasi dan informatika. Layanan Pusat Data meliputi :

- a. Penyediaan layanan Government Cloud Computing (ekosistem PDN yang disediakan oleh Kemkominfo).

- b. Integrasi dan konsolidasi pusat data Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah (IPPD) ke PDN.
- c. Penyediaan platform proprietary dan Open Source Software guna mendukung penyelenggaraan aplikasi umum atau khusus SPBE.
- d. Penyediaan teknologi yang mendukung bigdata serta artificial intelligence bagi IPPD.

3.2 Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu standar perencanaan yang menguraikan langkah-langkah yang harus dilaksanakan pada keadaan tertentu. SOP dapat diartikan sebagai sebuah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja berdasarkan indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja dalam suatu unit kerja terkait Dapat disimpulkan bahwa SOP merupakan serangkaian panduan yang disusun secara sistematis mengenai proses, tugas, dan peran dari masing-masing individu atau kelompok yang dilakukan sehari-hari dalam suatu organisasi. Dengan adanya SOP maka aktivitas yang dilakukan akan terstandarisasi dan memudahkan dalam transparansi serta akuntabilitas di organisasi. Selain itu adanya SOP juga memberikan arahan kerja berupa konsep yang jelas serta pihak yang bersangkutan(Fatma dkk., t.t.).

3.2.1 Proses Bisnis

Proses bisnis adalah sekumpulan aktivitas yang menerima satu atau lebih masukan (input) dan menghasilkan keluaran (output) yang bernilai bagi pelanggan. Terdapat 3 jenis proses bisnis yaitu proses manajemen, proses operasional, dan proses pendukung. Pentingnya proses bisnis bagi suatu organisasi atau perusahaan yaitu membantu dalam melihat desain bisnis

secara komprehensif dan realtime sehingga dapat dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap desain proses bisnis.

3.2.1.1 Analisis dan Penyusunan Proses Bisnis

Analisis proses bisnis merupakan serangkaian aktivitas yang dimulai dari melakukan survei dan wawancara tentang proses bisnis dan teknisnya. Dalam survey dan wawancara tersebut dilakukan identifikasi, validasi sampai dengan penggambaran model proses bisnisnya. Hasil analisis proses bisnis tersebut kemudian akan ditinjau kembali oleh pihak terkait, salah satunya dengan melakukan simulasi proses bisnis berdasarkan data dan fakta yang ada. Dengan melakukan hal tersebut potensi kelemahan dan kesalahan dalam proses bisnis dapat diidentifikasi, yang selanjutnya akan mengarah pada penyempurnaan proses bisnis. Dari hasil perbaikan proses bisnis ini yang kemudian pemodelan proses bisnis akan dilakukan kembali agar menjadi sebuah bentuk proses bisnis baru yang telah disempurnakan dan inilah yang disebut dengan merancang proses bisnis.

Penyusunan proses bisnis merupakan acuan bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan. Dalam penyusunan proses bisnis instansi pemerintah tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan menteri.

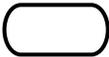
Menurut (Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi republik indonesia nomor 19 tahun 2018 tentang penyusunan peta proses bisnis instansi pemerintah) tujuan penyusunan proses bisnis agar setiap instansi adalah :

- a. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien.
- b. Mudah mengomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan.
- c. Memiliki aset pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan. Aset pengetahuan ini menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja.

3.2.1.2 Tools

Tools yang digunakan dalam pembuatan proses bisnis menggunakan fitur yang tersedia di Microsoft Excel yaitu Insert - Drawing. Terdapat beberapa tools yang digunakan dalam pembuatan proses bisnis, yaitu :

Tabel 4. Tools Proses Bisnis yang digunakan

Simbol	Penjelasan
Terminator 	Simbol Terminator adalah untuk Mulai (Start) atau Akhir (Stop) dari suatu kegiatan.
Process 	Simbol Proses adalah untuk menunjukkan suatu (Proses) yang dilakukan.
Decision	Simbol Decision adalah untuk menunjukkan kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua

	kemungkinan jawaban yaitu, (Ya) atau (Tidak)
<p data-bbox="581 457 850 491">Off-Page Reference</p> 	Simbol Off-Page Reference adalah untuk keluar-masuk atau penyambungan proses dalam lembar kerja yang berbeda.
<p data-bbox="678 674 750 707">Flow</p> 	Simbol Flow adalah untuk menggabungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini juga disebut dengan <i>Connecting Line</i> .

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja

Berikut merupakan struktur organisasi unit kerja pada Bidang Pengembangan SPBE Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik.



Gambar 3. Struktur Organisasi Unit Kerja Diskominfo Kab., Gresik

4.2 Tugas Unit Kerja

Pada unit kerja seksi Tata Kelola SPBE ini melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan komunikasi dan informatika sub bidang aplikasi dan SPBE yang ada di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik.

Tugas pada unit kerja seksi Tata Kelola SPBE adalah :

- Menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Kelola SPBE.
- Melakukan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi Tata Kelola SPBE.
- Menyusun pedoman petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur Tata Kelola SPBE.
- Melaksanakan fasilitasi koordinator SPBE Pemerintah Daerah;
- Menyusun kebijakan SPBE;

- f. Menyusun dan melakukan reviu rencana induk SPBE;
- g. Menyusun dan melakukan reviu rencana induk Smart City;
- h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SPM dan Smart City;
- i. Melaksanakan audit SPBE;
- j. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan Tata Kelola SPBE; dan
- k. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Tata Kelola SPBE; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang SPBE sesuai bidang tugasnya.

4.3 Tugas Khusus

Berikut merupakan tugas khusus pada kegiatan magang unit kerja Seksi Tata Kelola SPBE pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik yaitu, Pembuatan Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Proses Bisnis SPBE terkait dengan Layanan Pusat Data.

4.4 Latar Belakang Masalah dan Pembahasan

Pusat Data merupakan fasilitas yang digunakan untuk penempatan sistem elektronik dan komponen terkait lainnya untuk keperluan penempatan, penyimpanan dan pengolahan data serta pemulihan data baik yang dimiliki secara fisik maupun non fisik (*cloud*). Layanan Pusat data bertujuan untuk menjamin ketersediaan penyimpanan data bagi instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.

Pusat data memiliki peran penting dalam mengatasi masalah yang dihadapi karena merupakan inti dari pengumpulan, pengolahan, dan analisis data. Dalam konteks masalah yang dihadapi, pusat data menjadi pusat kontrol dan terdapat semua informasi data.

Masalah yang dihadapi oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik adalah belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait dengan

Layanan Pusat Data, karena panduan SOP sebelumnya belum tersedia, dan banyak layanan yang belum terlaksana, sehingga kami mengalami kesulitan dalam menyusun SOP yang sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Dengan dilakukannya analisis di dalam pusat data, solusi yang tepat dapat dirancang dan diterapkan untuk memberikan pemahaman yang lebih baik terhadap situasi dan memberi panduan dalam mengatasi tantangan yang dihadapi. Dengan masalah tersebut peserta magang dibawah pengawasan pembimbing lapangan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan acuan yang digunakan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik yakni BSSN No. 4 Tahun 2021.

BSSN No. 4 Tahun 2021 adalah Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

4.5 Kegiatan Kerja Praktek

Tabel 5. Kegiatan Kerja Praktik

No.	Tanggal	Kegiatan
1	1 Mei 2023	Pengenalan Tugas Kerja Praktik
2	2 – 5 Mei 2023	Mempelajari Pedoman BSSN No. 4 Tahun 2021
3	8 – 12 Mei 2023	Mempelajari pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Proses Bisnis
4	15 – 17 Mei 2023	Melakukan wawancara ke Bagian Sistem Penghubung Layanan Pemerintah (SPLP)

5	18 – 19 Mei 2023	Berdiskusi mengenai SOP apa saja yang akan dibuat
6	22 – 23 Mei 2023	Membuat SOP Permohonan Akun Hosting
7	24 Mei 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda
8	25 Mei 2023	Merevisi SOP
9	26 Mei 2023	Membuat SOP Monitoring Layanan Hosting
10	27 Mei 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda
11	29 – 30 Mei 2023	Membuat SOP Pemeliharaan Layanan Hosting
12	31 Mei 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda
13	1 Juni 2023	Merevisi SOP
14	2 – 5 Juni 2023	Membuat SOP Permohonan VPS (Virtual Private Server) PDN
15	6 Juni 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda
16	7 Juni 2023	Merevisi SOP
17	8 Juni 2023	Membuat SOP Permohonan VPS (Virtual Private Server) PDN
18	9 Juni 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda
19	12 – 13 Juni 2023	Membuat SOP Pemeliharaan VPS (Virtual Private Server) PDN
20	14 Juni 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda
21	15 Juni 2023	Merevisi SOP
22	16 Juni 2023	Membuat SOP Permohonan Fasilitas Pusat Komputasi

23	19 Juni 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda
24	20 – 21 Juni 2023	
25	22 Juni 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda
26	23 Juni 2023	Merevisi SOP
27	26 – 27 Juni 2023	Membuat SOP Pemeliharaan Layanan Fasilitasi Pusat Komputasi
28	28 Juni 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda
29	29 Juni 2023	Merevisi SOP
30	3 – 4 Juli 2023	Membuat SOP Permohonan Sub Domain
31	5 Juli 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda
32	6 – 7 Juli 2023	Membuat SOP Monitoring Layanan Sub Domain
33	10 Juli 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda
34	11 – 12 Juli 2023	Membuat SOP Pemeliharaan Layanan Sub Domain
35	13 Juli 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda
36	14 Juli 2023	Membuat SOP Evaluasi Layanan Pusat Data
37	17 – 18 Juli 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda
38	19 Juli 2023	Merevisi SOP
39	20 – 23 Juli 2023	Melakukan SOP Konsultasi ke Pembimbing Lapangan
40	24 – 28 Juli 2023	Merevisi SOP

41	31 Juli 2023	Memindah File SOP ke WORD/PDF
----	--------------	-------------------------------

4.6 Jadwal Kerja Praktek

Tabel 6. Jadwal Kerja Praktek

Kegiatan	Minggu Ke-												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Mempelajari Pedoman BSSN No. 4 Tahun 2021													
Mempelajari pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Proses Bisnis													
Melakukan wawancara ke Bagian Sistem Pusat Data													
Berdiskusi mengenai SOP apa saja yang akan dibuat													
Membuat SOP Permohonan Akun Hosting													
Membuat SOP Monitoring Layanan Hosting													
Membuat SOP Pemeliharaan Layanan Hosting													
Membuat SOP Permohonan VPS (Virtual Private Server) PDN													
Membuat SOP Monitoring VPS (Virtual													

4.7 Hasil SOP

1. SOP PERMOHONAN AKUN HOSTING

Untuk mendapatkan akses ke server atau ruang penyimpanan yang disediakan oleh penyedia layanan hosting. Hosting adalah proses menyimpan dan mengelola situs web, aplikasi, atau konten online agar dapat diakses melalui internet.

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK	Nomor SOP	065/019/487.87/2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
	Tanggal Revisi	10 Juli 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik  Dra. NINIK ASRUKIN, M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19650307 199703 2 003
Nama SOP		
BIDANG TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA	PERMOHONAN AKUN HOSTING	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Komputer/Teknik Informatika Memahami tentang Teknologi Informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop dan Printer Alat Tulis Kantor Web Browser Aplikasi Service Desk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Penyediaan Layanan Pusat Data tidak bisa dicapai sesuai dengan tujuan.	Data aplikasi Perangkat Daerah yang memanfaatkan Layanan Pusat Data dibagikan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN AKUN HOSTING
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabid SPBE	Kabid TI	Pranata Komputer Ahli Muda	Analisis Sistem Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan Nota Dinas Permohonan Akun Hosting melalui aplikasi Service Desk					Informasi Sub Domain dan Spesifikasi akun hosting Aplikasi Service Desk	10 Menit	Rekaman Nota Dinas permohonan akun hosting pada aplikasi Service Desk	
2	Menerima dan mendisposisi Nota Dinas Permohonan Akun Hosting					Rekaman Nota Dinas permohonan akun hosting pada aplikasi Srikandi dan Service Desk	10 Menit	Disposisi Nota Dinas permohonan akun hosting	
3	Menerima disposisi Nota Dinas Permohonan Akun Hosting dan melakukan Pengecekan Sub Domain dan Spesifikasi Hosting. Apabila Sub Domain sudah tersedia, ke langkah 7					Disposisi Nota Dinas permohonan akun hosting	30 Menit	Hasil pengecekan nama subdomain dan ketersediaan spesifikasi aplikasi	
4	Menerima Nota Dinas Permohonan Akun Hosting melalui aplikasi Service Desk dan melakukan proses Konfigurasi Hosting.			Ya		Hasil pengecekan nama subdomain dan ketersediaan spesifikasi aplikasi Aplikasi Service Desk	120 Menit	Alamat FTP, Username dan Password	
5	Melakukan Tes Akses Akun Hosting. Apabila aplikasi tidak dapat diakses, kembali ke langkah 4			Tidak		Alamat FTP, Username dan Password Web Browser	120 Menit	Dokumentasi aplikasi terkonfigurasi	
									
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabid SPBE	Kabid TI	Pranata Komputer Ahli Muda	Analisis Sistem Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
									
6	Membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan					Dokumentasi aplikasi terkonfigurasi	30 Menit	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	
7	Membuat Konsep Nota Dinas Balasan Permohonan Akun Hosting					Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	30 Menit	Konsep Nota Dinas Balasan Permohonan Akun Hosting	
8	Menyetujui dan Menandatangani Konsep Nota Dinas Balasan Permohonan Akun Hosting					Konsep Nota Dinas Balasan Permohonan Akun Hosting	30 Menit	Nota Dinas Balasan Permohonan Akun Hosting	
9	Memasukkan status selesai dengan mengupload Nota Dinas Balasan Permohonan Akun Hosting pada aplikasi Service Desk dan Melakukan Pengarsipan untuk dijadikan Bahan Reviu Layanan Pusat Data					Nota Dinas Balasan Permohonan Akun Hosting Aplikasi Service Desk	20 Menit	Status Selesai pada aplikasi Service Desk File pdf pada Server	
10	Menerima Nota Dinas Balasan Permohonan Akun Hosting melalui aplikasi Service Desk					Status Selesai pada aplikasi Service Desk	10 Menit		

2. SOP MONITORING LAYANAN HOSTING

Untuk memastikan bahwa semua komponen yang terlibat dalam menjalankan situs web, aplikasi, atau layanan online berfungsi dengan baik, tersedia, dan memberikan kinerja yang optimal.

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK	Nomor SOP	065/017/487.87/2023
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik  Dra. NINIK ASRUKIN, M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19650307 199703 2 003
Nama SOP	MONITORING LAYANAN HOSTING	
BIDANG TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Komputer/Teknik Informatika Memahami tentang Teknologi Informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pemeliharaan Layanan Hosting 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop dan Printer Alat Tulis Kantor Web Browser
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Penyediaan Layanan Pusat Data tidak bisa dicapai sesuai dengan tujuan.	Data aplikasi Perangkat Daerah yang memanfaatkan Layanan Pusat Data

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING LAYANAN HOSTING
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Analisis Sistem Informasi	Pranata Komputer Ahli Muda	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengakses Aplikasi Cpanel gresikkab			Username dan Password	10 Menit	Login aplikasi	
2	Melakukan pengecekan status Hosting. Apabila statusnya up, ke langkah 4			Login aplikasi	30 Menit	Dokumentasi status Hosting Up dan/atau Down	
3	Mengaktifkan kembali Hosting			Dokumentasi status Hosting Up dan/atau Down	30 Menit	Dokumentasi status Hosting Up	
4	Melakukan pengecekan Data Back Up Hosting. Apabila Data Back Up Hosting kurang dari 1 bulan, ke langkah 6			Dokumentasi status Hosting Up	30 Menit	Data Back Up Hosting	
5	Melakukan Pemeliharaan Layanan Hosting			Data Back Up Hosting SOP Pemeliharaan Layanan Hosting	720 Menit	Pemeliharaan Layanan Hosting	
6	Menyusun Laporan Data Back Up dan Monitoring Hosting			Pemeliharaan Layanan Hosting	30 Menit	Laporan Data Back Up dan Monitoring Hosting	
7	Melakukan Validasi Laporan Data Back Up dan Monitoring Hosting			Laporan Data Back Up dan Monitoring Hosting	20 Menit	Laporan Data Back Up dan Monitoring Hosting tervalidasi	
8	Melakukan Pengarsipan sebagai Bahan Reviu Layanan Pusat Data			Laporan Data Back Up dan Monitoring Hosting tervalidasi	10 Menit	File pdf pada server	

3. SOP PEMELIHARAAN LAYANAN HOSTING

Untuk memastikan bahwa lingkungan hosting tetap berjalan dengan baik, aman, dan berkinerja optimal. Pemeliharaan dilakukan secara teratur guna mencegah masalah yang mungkin timbul, meminimalkan downtime, dan meningkatkan pengalaman pengguna.

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK	Nomor SOP	065/018/487.87/2023
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik  Dra. NINIK ASRUKIN, M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19650307 199703 2 003
Nama SOP	PEMELIHARAAN LAYANAN HOSTING	
BIDANG TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Komputer/Teknik Informatika Memahami tentang Teknologi Informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Monitoring Layanan Hosting 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop dan Printer Alat Tulis Kantor Web Browser
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Penyediaan Layanan Pusat Data tidak bisa dicapai sesuai dengan tujuan.	Data aplikasi Perangkat Daerah yang memanfaatkan Layanan Pusat Data
	<small>Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN</small>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN LAYANAN HOSTING
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Analisis Sistem Informasi	Pranata Komputer Ahli Muda	Kementerian Kominfo	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan Monitoring Layanan Hosting				SOP Monitoring Layanan Hosting	10 Menit	Laporan Data Back Up dan Monitoring Hosting	
2	Melakukan pengecekan Data Back Up Hosting. Apabila Data Back Up Hosting kurang dari 3 bulan, ke langkah 4				Laporan Data Back Up dan Monitoring Hosting	20 Menit	Data Back Up Hosting selama 3 bulan	
3	Melakukan Pembaharuan Data Back Up Hosting				Data Back Up Hosting selama 3 bulan	120 Menit	Data Back Up Hosting terbaru selama 3 bulan	
4	Melakukan Pengecekan Resource Hosting. Apabila Resource Hosting tidak melampaui batas atas, ke langkah 10				Data Back Up Hosting terbaru selama 3 bulan	20 Menit	Data Resource Hosting	
5	Melakukan Pengajuan e-Tiket Penambahan Resource Hosting				Data Resource Hosting	30 Menit	e-Tiket penambahan Resource Hosting	
6	Melakukan Penilaian Penambahan Resource Hosting				e-Tiket penambahan Resource Hosting	1 Hari	Hasil penilaian penambahan Resource Hosting	
								

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Analisis Sistem Informasi	Pranata Komputer Ahli Muda	Kementerian Kominfo	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
								
7	Menyetujui Hasil Penilaian Penambahan Resource Hosting				Hasil penilaian penambahan Resource Hosting	60 Menit	Verifikasi hasil penilaian penambahan Resource Hosting	
8	Melakukan Proses Penambahan Resource Hosting				Verifikasi hasil penilaian penambahan Resource Hosting	3 Hari	Dokumentasi perbedaan sebelum dan sesudah penambahan Resource Hosting	
9	Melakukan Konfigurasi Penambahan Resource Hosting				Dokumentasi perbedaan sebelum dan sesudah penambahan Resource Hosting	90 Menit	Dokumentasi penambahan Resource Hosting terkonfigurasi	
10	Menyusun Konsep Laporan Pemeliharaan Layanan Hosting				Dokumentasi penambahan Resource Hosting terkonfigurasi	30 Menit	Konsep laporan pemeliharaan Layanan Hosting	
11	Melakukan Validasi Laporan Pemeliharaan Layanan Hosting				Konsep laporan pemeliharaan Layanan Hosting	20 Menit	Laporan pemeliharaan Layanan Hosting	
12	Melakukan Pengarsipan sebagai Bahan Reviu Layanan Pusat Data				Laporan pemeliharaan Layanan Hosting	10 Menit	File pdf pada server	

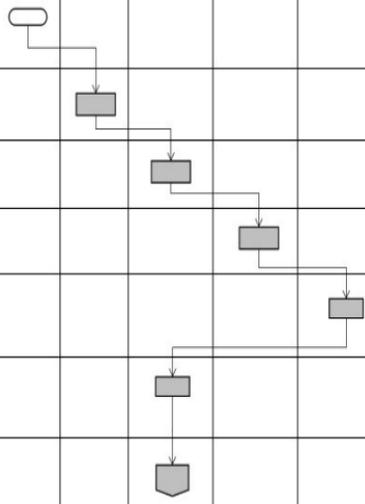
4. SOP PERMOHONAN VPS (VIRTUAL PRIVATE SERVER) PDN

Proses di mana organisasi mengajukan permintaan kepada penyedia layanan hosting untuk menyediakan sebuah lingkungan virtual yang terisolasi di dalam server fisik.

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK	Nomor SOP	065.1/010/487.87/2022
	Tanggal Pembuatan	5 Juli 2022
	Tanggal Revisi	10 Juli 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik  Dra. NINIK ASRUKIN, M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19650307 199703 2 003
Nama SOP		
BIDANG TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA	PERMOHONAN VPS (VIRTUAL PRIVATE SERVER) PDN	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Komputer/Teknik Informatika Memahami tentang Teknologi Informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop dan Printer Alat Tulis Kantor Web Browser Aplikasi Service Desk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Penyediaan Layanan Pusat Data tidak bisa dicapai sesuai dengan tujuan.	Data aplikasi Perangkat Daerah yang memanfaatkan Layanan Pusat Data <small>Survei ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN</small>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN VPS (VIRTUAL PRIVATE SERVER) PDN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kabid SPBE	Kabid TI	Pranata Komputer Ahli Muda	Analisis Sistem Informasi	Kemenkominfo	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan Nota Dinas Permohonan VPS PDN melalui Service Desk						Informasi Spesifikasi VPS PDN Aplikasi Service Desk	10 Menit	Rekaman Nota Dinas permohonan VPS PDN pada aplikasi Service Desk	
2	Menerima dan mendisposisi Nota Dinas Permohonan Akun VPS PDN						Rekaman Nota Dinas permohonan VPS PDN pada aplikasi Service Desk	10 Menit	Disposisi Nota Dinas permohonan VPS PDN	
3	Menerima disposisi Nota Dinas Permohonan Akun VPS PDN dan Melakukan Pengecekan Spesifikasi VPS						Disposisi Nota Dinas permohonan VPS PDN	10 Menit	Hasil pengecekan spesifikasi permohonan VPS PDN	
4	Mengajukan Permohonan e-Tiket VPS PDN						Hasil pengecekan spesifikasi permohonan VPS PDN	30 Menit	e-Tiket pengajuan VPS PDN	
5	Melakukan Penilaian Pengajuan Permohonan VPS PDN						e-Tiket pengajuan VPS PDN	1 Hari	Hasil penilaian pengajuan permohonan VPS PDN	
6	Menyetujui Hasil Penilaian Pengajuan Permohonan VPS PDN						Hasil penilaian pengajuan permohonan VPS PDN	60 Menit	Verifikasi hasil penilaian pengajuan permohonan VPS PDN	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kabid SPBE	Kabid TI	Pranata Komputer Ahli Muda	Analisis Sistem Informasi	Kemenkominfo	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7	Melakukan Proses pengajuan e-Tiket VPS PDN						Verifikasi hasil penilaian pengajuan permohonan VPS PDN	3 Hari	Dokumentasi Alamat IP, Port, User dan Password	
8	Melakukan Konfigurasi Pengajuan Permohonan VPS PDN						Dokumentasi Alamat IP, Port, User dan Password	120 Menit	Dokumentasi VPS PDN terkonfigurasi	
9	Melakukan Tes VPS PDN. Apabila VPS tidak dapat diakses, kembali ke langkah 8						Dokumentasi VPS PDN terkonfigurasi	30 Menit	Dokumentasi VPS PDN terkonfigurasi	
10	Membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan						Dokumentasi aplikasi terkonfigurasi	30 Menit	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	
11	Membuat Konsep Nota Dinas Balasan Permohonan VPS PDN						Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	30 Menit	Konsep Nota Dinas Balasan Permohonan VPS PDN	
12	Menyetujui dan Menandatangani Konsep Nota Dinas Balasan Permohonan VPS PDN						Konsep Nota Dinas Balasan Permohonan VPS PDN	30 Menit	Nota Dinas Balasan Permohonan VPS PDN	
13	Memasukkan status selesai dengan mengupload Nota Dinas Balasan Permohonan VPS PDN pada aplikasi Service Desk						Nota Dinas Balasan Permohonan VPS PDN Aplikasi Service Desk	20 Menit	Status Selesai pada aplikasi Service Desk	
14	Menerima Nota Dinas Balasan Permohonan VPS PDN melalui aplikasi Service Desk						Status Selesai pada aplikasi Service Desk	10 Menit		

5. SOP MONITORING VPS (VIRTUAL PRIVATE SERVER) PDN

Untuk memastikan bahwa VPS berjalan dengan baik, berkinerja optimal, aman, dan tidak mengalami masalah yang dapat memengaruhi aplikasi atau layanan yang dijalankan di dalamnya.

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK	Nomor SOP	065/019/487.87/2023
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik  Dra. NINIK ASRUKIN, M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19650307 199703 2 003
Nama SOP		
BIDANG TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA	MONITORING VPS (VIRTUAL PRIVATE SERVER) PDN	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 		<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Komputer/Teknik Informatika Memahami tentang Teknologi Informasi
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pemeliharaan VPS (<i>Virtual Private Server</i>) PDN 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop dan Printer Alat Tulis Kantor Web Browser
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Penyediaan Layanan Pusat Data tidak bisa dicapai sesuai dengan tujuan.		Data aplikasi Perangkat Daerah yang memanfaatkan Layanan Pusat Data
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING VPS (VIRTUAL PRIVATE SERVER) PDN
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Analisis Sistem Informasi	Pranata Komputer Ahli Muda	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengakses Server PDN gresikkab			Username dan Password	10 Menit	Login aplikasi	
2	Melakukan pengecekan status Tiap VPS PDN. Apabila statusnya up, ke langkah 4			Login aplikasi	30 Menit	Dokumentasi status tiap VPS PDN Up dan/atau Down	
3	Mengaktifkan kembali VPS PDN			Dokumentasi status tiap VPS PDN Up dan/atau Down	30 Menit	Dokumentasi status VPS PDN Up	
4	Melakukan pengecekan Data Back Up dan Resource VPS PDN. Apabila Data Back Up VPS PDN kurang dari 3 bulan, ke langkah 6			Dokumentasi status VPS PDN Up	30 Menit	Data Back Up VPS PDN selama 3 bulan	
5	Melakukan Pemeliharaan Layanan VPS PDN			Data Back Up VPS PDN selama 3 bulan SOP Pemeliharaan Layanan VPS PDN	720 Menit	Pemeliharaan Layanan VPS PDN	
6	Menyusun Laporan Data Back Up dan Monitoring VPS PDN			Pemeliharaan Layanan VPS PDN	30 Menit	Laporan Data Back Up dan Monitoring VPS PDN	
7	Melakukan Validasi Laporan Data Back Up dan Monitoring VPS PDN			Laporan Data Back Up dan Monitoring VPS PDN	20 Menit	Laporan Data Back Up dan Monitoring VPS PDN tervalidasi	
8	Melakukan Pengarsipan sebagai Bahan Reviu Layanan Pusat Data			Laporan Data Back Up dan Monitoring VPS PDN tervalidasi	10 Menit	File pdf pada server	

6. SOP PEMELIHARAAN VPS (VIRTUAL PRIVATE SERVER) PDN

Tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara rutin guna memastikan VPS berfungsi optimal, aman, dan stabil.

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK	Nomor SOP	065/020/487.87/2023
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik  Dra. NINIK ASRUKIN, M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19650307 199703 2 003
Nama SOP		
BIDANG TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA	PEMELIHARAAN VPS (VIRTUAL PRIVATE SERVER) PDN	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Komputer/Teknik Informatika Memahami tentang Teknologi Informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Monitoring VPS (<i>Virtual Private Server</i>) PDN SOP Permohonan Penambahan Resource VPS 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop dan Printer Alat Tulis Kantor Web Browser
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Penyediaan Layanan Pusat Data tidak bisa dicapai sesuai dengan tujuan.	Data aplikasi Perangkat Daerah yang memanfaatkan Layanan Pusat Data

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN VPS (VIRTUAL PRIVATE SERVER) PDN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Analisis Sistem Informasi	Pranata Komputer Ahli Muda	Kemkominfo	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan Monitoring Layanan Fasilitas PDN				SOP Monitoring Layanan VPS PDN	10 Menit	Laporan Data Back Up dan Monitoring VPS PDN	
2	Melakukan pengecekan Data Back Up VPS PDN. Apabila Data Back Up VPS PDN kurang dari 3 bulan, ke langkah 4	Ya 			Laporan Data Back Up dan Monitoring VPS PDN	20 Menit	Data Back Up VPS PDN selama 3 bulan	
3	Melakukan Pembaharuan Data Back Up VPS PDN	Tidak 			Data Back Up VPS PDN selama 3 bulan	120 Menit	Data Back Up VPS PDN selama 3 bulan terupdate	
4	Melakukan Pengecekan Resource VPS PDN. Apabila Resource VPS PDN tidak melampaui batas atas, ke langkah 11	Ya 			Data Back Up VPS PDN selama 3 bulan terupdate	20 Menit	Data Resource VPS PDN	
5	Melakukan Koordinasi dengan Pemilik VPS PDN	Tidak 			Data Resource VPS PDN SOP Permohonan Penambahan Resource VPS	240 Menit	Pengajuan nota dinas permohonan penambahan resource VPS PDN	
								

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Analisis Sistem Informasi	Pranata Komputer Ahli Muda	Kemkominfo	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
								
6	Mengajukan Permohonan e-Tiket VPS PDN				Pengajuan nota dinas permohonan penambahan resource VPS PDN	30 Menit	e-Tiket pengajuan penambahan resource VPS PDN	
7	Melakukan Penilaian Pengajuan Permohonan VPS PDN				e-Tiket pengajuan penambahan resource VPS PDN	1 Hari	Hasil penilaian pengajuan permohonan VPS PDN	
8	Menyetujui Hasil Penilaian Pengajuan Permohonan VPS PDN				Hasil penilaian pengajuan permohonan VPS PDN	60 Menit	Verifikasi hasil penilaian pengajuan permohonan VPS PDN	
9	Melakukan Proses Penambahan Resource VPS PDN				Verifikasi hasil penilaian pengajuan permohonan VPS PDN	2 Hari	Dokumentasi perbedaan sebelum dan sesudah penambahan Resource Hosting	
10	Melakukan Konfigurasi Penambahan Resource VPS PDN				Dokumentasi perbedaan sebelum dan sesudah penambahan Resource Hosting	90 Menit	Dokumentasi penambahan Resource VPS PDN terkonfigurasi	
11	Menyusun Konsep Laporan Pemeliharaan Layanan VPS PDN				Dokumentasi penambahan Resource VPS PDN terkonfigurasi	30 Menit	Konsep laporan pemeliharaan Layanan VPS PDN	
12	Melakukan Validasi Laporan Pemeliharaan Layanan VPS PDN				Konsep laporan pemeliharaan Layanan VPS PDN	20 Menit	Laporan pemeliharaan Layanan VPS PDN	
13	Melakukan Pengarsipan sebagai Bahan Reviu Layanan Pusat Data				Laporan pemeliharaan Layanan VPS PDN	10 Menit	File pdf pada server	

7. SOP PERMOHONAN FASILITASI PUSAT KOMPUTASI

Mengajukan permintaan untuk memanfaatkan layanan dan fasilitas yang disediakan oleh pusat komputasi. Pusat komputasi adalah entitas yang mengkonsolidasikan sumber daya komputasi seperti server, jaringan, penyimpanan data, dan perangkat keras lainnya untuk mendukung berbagai kegiatan komputasi dan analitik.

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK	Nomor SOP	065.1/009/487.87/2022
	Tanggal Pembuatan	5 Juli 2022
	Tanggal Revisi	10 Juli 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik  Dra. NINIK ASRUKIN, M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19650307 199703 2 003
Nama SOP		
BIDANG TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA	PERMOHONAN FASILITASI PUSAT KOMPUTASI	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Komputer/Teknik Informatika Memahami tentang Teknologi Informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop dan Printer Alat Tulis Kantor Web Browser Aplikasi Service Desk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Penyediaan Layanan Pusat Data tidak bisa dicapai sesuai dengan tujuan.	Data aplikasi Perangkat Daerah yang memanfaatkan Layanan Pusat Data diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BS/E), BSSN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN FASILITASI PUSAT KOMPUTASI
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabid SPBE	Kabid TI	Pranata Komputer Ahli Muda	Analisis Sistem Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan Nota Dinas Permohonan Pusat Komputasi melalui Service Desk					Informasi Spesifikasi VPS Aplikasi Service Desk	10 Menit	Rekaman Nota Dinas permohonan VPS pada aplikasi Service Desk	
2	Menerima dan Mendsposisi Permohonan Pusat Komputasi					Rekaman Nota Dinas permohonan VPS pada aplikasi Service Desk	10 Menit	Disposisi Nota Dinas permohonan VPS	
3	Mengecek Resource server yang tersedia. Apabila Resource tidak mencukupi, maka ke langkah 7			 Tidak Ya		Disposisi Nota Dinas permohonan VPS	30 Menit	Hasil pengecekan ketersediaan resources server dengan spesifikasi VPS	
4	Membuat dan Melakukan Konfigurasi VPS Pusat Komputasi					Hasil pengecekan ketersediaan resources server dengan spesifikasi VPS	120 Menit	Dokumentasi Alamat IP, Port, User dan Password	
5	Melakukan Tes VPS Pusat Komputasi. Apabila VPS tidak dapat diakses, kembali ke langkah 4				 Ya Tidak	Dokumentasi Alamat IP, Port, User dan Password	30 Menit	Dokumentasi aplikasi terkonfigurasi	
6	Membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan					Dokumentasi aplikasi terkonfigurasi	30 Menit	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	
7	Membuat konsep Nota Dinas Balasan Permohonan VPS Pusat Komputasi					Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	30 Menit	Konsep Nota Dinas Balasan Permohonan VPS	
8	Menyetujui dan Menandatangani Konsep Nota Dinas Balasan Permohonan VPS Pusat Komputasi					Konsep Nota Dinas Balasan Permohonan VPS	30 Menit	Nota Dinas Balasan Permohonan VPS	
9	Memasukkan status selesai dengan mengupload Nota Dinas Balasan Permohonan Pusat Komputasi pada aplikasi Service Desk					Nota Dinas Balasan Permohonan VPS Aplikasi ServiceDesk	20 Menit	Status Selesai pada aplikasi Service Desk	
10	Menerima Nota Dinas Balasan Permohonan Pusat Komputasi melalui aplikasi Service Desk					Status Selesai pada aplikasi Service Desk	10 Menit		

8. SOP MONITORING LAYANAN FASILITASI PUSAT KOMPUTASI

Proses pemantauan dan pengawasan berkelanjutan terhadap sumber daya dan layanan yang disediakan oleh pusat komputasi. Tujuannya adalah untuk memastikan ketersediaan, kinerja, keamanan, dan efisiensi layanan tersebut sesuai dengan standar.

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK	Nomor SOP	065/021/487.87/2023
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik  Dra. NINIK ASRUKIN, M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19650307 199703 2 003
Nama SOP		
BIDANG TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA		MONITORING LAYANAN FASILITASI PUSAT KOMPUTASI
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik 2. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik 3. Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik 4. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik		1. Pendidikan Komputer/Teknik Informatika 2. Memahami tentang Teknologi Informasi
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pemeliharaan Layanan Fasilitasi Pusat Komputasi		1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Web Browser
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Penyediaan Layanan Pusat Data tidak bisa dicapai sesuai dengan tujuan.		Data aplikasi Perangkat Daerah yang memanfaatkan Layanan Pusat Data diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BS/E), BSSN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING LAYANAN FASILITASI PUSAT KOMPUTASI
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Analisis Sistem Informasi	Pranata Komputer Ahli Muda	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengakses Server Pusat Komputasi gresikkab			Username dan Password	10 Menit	Login aplikasi	
2	Melakukan pengecekan status Tiap VPS Pusat Komputasi. Apabila statusnya up, ke langkah 4			Login aplikasi	30 Menit	Dokumentasi status tiap VPS Pusat Komputasi Up dan/atau Down	
3	Mengaktifkan kembali VPS Pusat Komputasi			Dokumentasi status tiap VPS Pusat Komputasi Up dan/atau Down	30 Menit	Dokumentasi status VPS Pusat Komputasi Up	
4	Melakukan pengecekan Data Back Up dan Resource VPS Pusat Komputasi. Apabila Data Back Up VPS Pusat Komputasi kurang dari 1 bulan, ke langkah 6			Dokumentasi status VPS Pusat Komputasi Up	30 Menit	Data Back Up VPS Pusat Komputasi selama 1 bulan	
5	Melakukan Pemeliharaan Layanan VPS Pusat Komputasi			Data Back Up VPS Pusat Komputasi selama 1 bulan SOP Pemeliharaan Layanan VPS Pusat Komputasi	720 Menit	Pemeliharaan Layanan VPS Pusat Komputasi	
6	Menyusun Laporan Data Back Up dan Monitoring VPS Pusat Komputasi			Pemeliharaan Layanan VPS Pusat Komputasi	30 Menit	Laporan Data Back Up dan Monitoring VPS Pusat Komputasi	
7	Melakukan Validasi Laporan Data Back Up dan Monitoring VPS Pusat Komputasi			Laporan Data Back Up dan Monitoring VPS Pusat Komputasi	20 Menit	Laporan Data Back Up dan Monitoring VPS Pusat Komputasi tervalidasi	
8	Melakukan Pengarsipan sebagai Bahan Reviu Layanan Pusat Data			Laporan Data Back Up dan Monitoring VPS Pusat Komputasi tervalidasi	10 Menit	File pdf pada server	

9. SOP PEMELIHARAAN LAYANAN FASILITASI PUSAT KOMPUTASI

Untuk memastikan ketersediaan, kinerja optimal, dan keandalan infrastruktur dan layanan yang disediakan oleh pusat komputasi.

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK BIDANG TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	065/022/487.87/2023
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik  Dra. NINIK ASRUKIN, M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19650307 199703 2 003
Nama SOP	PEMELIHARAAN LAYANAN FASILITASI PUSAT KOMPUTASI	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Komputer/Teknik Informatika Memahami tentang Teknologi Informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Monitoring Layanan Fasilitasi Pusat Komputasi SOP Permohonan Penambahan Resource VPS 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop dan Printer Alat Tulis Kantor Web Browser
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Penyediaan Layanan Pusat Data tidak bisa dicapai sesuai dengan tujuan.	Data aplikasi Perangkat Daerah yang memanfaatkan Layanan Pusat Data dibikin oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN LAYANAN FASILITASI PUSAT KOMPUTASI
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Analisis Sistem Informasi	Pranata Komputer Ahli Muda	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan Monitoring Layanan Fasilitasi Pusat Komptasi			SOP Monitoring Layanan VPS Pusat Komptasi	10 Menit	Laporan Data Back Up dan Monitoring VPS Pusat Komptasi	
2	Melakukan pengecekan Data Back Up VPS Pusat Komptasi. Apabila Data Back Up VPS Pusat Komptasi kurang dari 1 bulan, ke langkah 4	Ya 		Laporan Data Back Up dan Monitoring VPS Pusat Komptasi	20 Menit	Data Back Up VPS Pusat Komptasi selama 1 bulan	
3	Melakukan Pembaharuan Data Back Up VPS Pusat Komptasi			Data Back Up VPS Pusat Komptasi selama 1 bulan	120 Menit	Data Back Up VPS Pusat Komptasi selama 1 bulan terupdate	
4	Melakukan Pengecekan Resource VPS Pusat Komptasi. Apabila Resource VPS Pusat Komptasi tidak melampui batas atas, ke langkah 8	Tidak 		Data Back Up VPS Pusat Komptasi selama 1 bulan terupdate	20 Menit	Data Resource VPS Pusat Komptasi	
5	Melakukan Koordinasi dengan Pemilik VPS Pusat Komptasi			Data Resource VPS Pusat Komptasi SOP Permohonan Penambahan Resource VPS	240 Menit	Hasil koordinasi dengan Kabid SPBE untuk penambahan resource VPS	
							

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Analisis Sistem Informasi	Pranata Komputer Ahli Muda	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
							
6	Melakukan Proses Penambahan Resource VPS Pusat Komptasi			Hasil koordinasi dengan Kabid SPBE untuk penambahan resource VPS	30 Menit	Dokumentasi penambahan resource VPS Pusat Komptasi	
7	Melakukan Konfigurasi Penambahan Resource VPS Pusat Komptasi			Dokumentasi penambahan resource VPS Pusat Komptasi	90 Menit	Dokumentasi penambahan Resource VPS Pusat Komptasi terkonfigurasi	
8	Menyusun Konsep Laporan Pemeliharaan Layanan VPS Pusat Komptasi			Dokumentasi penambahan Resource VPS Pusat Komptasi terkonfigurasi	30 Menit	Konsep laporan pemeliharaan Layanan VPS Pusat Komptasi	
9	Melakukan Validasi Laporan Pemeliharaan Layanan VPS Pusat Komptasi			Konsep laporan pemeliharaan Layanan VPS Pusat Komptasi	20 Menit	Laporan pemeliharaan Layanan VPS Pusat Komptasi	
10	Melakukan Pengarsipan sebagai Bahan Reviu Layanan Pusat Data			Laporan pemeliharaan Layanan VPS Pusat Komptasi	10 Menit	File pdf pada server	

10. SOP PERMOHONAN PENAMBAHAN RESOURCE VPS

Permohonan ini diajukan dengan tujuan untuk meningkatkan performa dan ketersediaan VPS yang saya gunakan. Karena meningkatnya kebutuhan dan pertumbuhan penggunaan, penambahan sumber daya diperlukan untuk menjaga kualitas layanan dan mencegah terjadinya gangguan dalam operasi.

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK	Nomor SOP	065/023/487.87/2023
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik  Dra. NINIK ASRUKIN, M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19650307 199703 2 003
Nama SOP		
BIDANG TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA	PERMOHONAN PENAMBAHAN RESOURCE VPS	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Komputer/Teknik Informatika Memahami tentang Teknologi Informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pemeliharaan Layanan VPS PDN SOP Pemeliharaan Layanan Fasilitas Pusat Komputasi 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop dan Printer Alat Tulis Kantor Web Browser Aplikasi Service Desk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Penyediaan Layanan Pusat Data tidak bisa dicapai sesuai dengan tujuan.	Data aplikasi Perangkat Daerah yang memanfaatkan Layanan Pusat Data
<small>Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN</small>	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN PENAMBAHAN RESOURCE VPS
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		KABID SPBE	KABID TI	Pranata Komputer Ahli Muda	Analisis Sistem Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan Nota Dinas Permohonan Penambahan Resource VPS melalui aplikasi Service Desk					Informasi Spesifikasi VPS Aplikasi Service Desk	10 Menit	Rekaman Nota Dinas permohonan penambahan resource VPS pada aplikasi Service Desk	
2	Menerima dan Mendisposisi Permohonan Penambahan Resource VPS					Rekaman Nota Dinas permohonan penambahan resource VPS Pusat Komputasi pada aplikasi Service Desk	10 Menit	Disposisi Nota Dinas permohonan penambahan resource VPS	
3	Melakukan Pengecekan Letak VPS. Apabila VPS tidak terletak di PDN, ke langkah 5					Disposisi Nota Dinas permohonan penambahan resource VPS Pusat Komputasi	30 Menit	Letak VPS yang akan dilakukan penambahan resource	
4	Menerima Nota Dinas Permohonan Penambahan Resource VPS melalui aplikasi Service Desk dan Melakukan Pemeliharaan Layanan VPS PDN			Ya		Letak VPS yang akan dilakukan penambahan resource SOP Pemeliharaan VPS PDN Aplikasi Service Desk	4 Hari	Laporan pemeliharaan Layanan VPS PDN	
5	Melakukan Pengecekan Resource Server Pusat Komputasi yang tersedia. Apabila Resource tidak mencukupi, ke langkah 7			Tidak		Letak VPS yang akan dilakukan penambahan resource	30 Menit	Hasil pengecekan ketersediaan resource server dengan spesifikasi VPS	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		KABID SPBE	KABID TI	Pranata Komputer Ahli Muda	Analisis Sistem Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
									
6	Menerima Nota Dinas Permohonan Penambahan Resource VPS melalui aplikasi Service Desk dan Melakukan Pemeliharaan Layanan VPS Pusat Komutasi					Hasil pengecekan ketersediaan resource server dengan spesifikasi VPS SOP pemeliharaan layanan pusat komputasi Aplikasi Service Desk	360 Menit	Laporan pemeliharaan Layanan VPS Pusat Komptasi	
7	Membuat konsep Nota Dinas Balasan Permohonan Penambahan Resource VPS					Laporan pemeliharaan Layanan VPS Pusat Komptasi	30 Menit	Konsep Nota Dinas Balasan Permohonan penambahan resource VPS Pusat Komutasi	
8	Menyetujui dan Menandatangani Konsep Nota Dinas Balasan Permohonan Penambahan Resource VPS					Konsep Nota Dinas Balasan Permohonan penambahan resource VPS Pusat Komutasi	30 Menit	Nota Dinas Balasan Permohonan penambahan resource VPS Pusat Komutasi	
9	Memasukkan status selesai dengan mengupload Nota Dinas Balasan Permohonan Penambahan Resource VPS pada aplikasi Service Desk					Nota Dinas Balasan Permohonan penambahan resource VPS Pusat Komutasi Aplikasi Service Desk	20 Menit	Status Selesai pada aplikasi Service Desk	
10	Menerima Nota Dinas Balasan Permohonan Penambahan Resource VPS melalui aplikasi Service Desk					Status Selesai pada aplikasi Service Desk	10 Menit		

11. SOP PERMOHONAN SUB DOMAIN

Untuk memfasilitasi pengelolaan dan navigasi situs web.

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK	Nomor SOP	065/020/487.87/2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2022
	Tanggal Revisi	10 Juli 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik  Dra. NINIK ASRUKIN, M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19650307 199703 2 003
Nama SOP	PERMOHONAN SUB DOMAIN	
BIDANG TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Komputer/Teknik Informatika Memahami tentang Teknologi Informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop dan Printer Alat Tulis Kantor Web Browser Aplikasi Service Desk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Penyediaan Layanan Pusat Data tidak bisa dicapai sesuai dengan tujuan.	Data aplikasi Perangkat Daerah yang memanfaatkan Layanan Pusat Data
<small>Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN</small>	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN SUB DOMAIN
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabid SPBE	Kabid TI	Pranata Komputer Ahli Muda	Analisis Sistem Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan Nota Dinas Permohonan Sub Domain melalui aplikasi Service Desk					Informasi Sub Domain dan IP Address Aplikasi Service Desk	10 Menit	Rekaman Nota Dinas permohonan Sub Domain pada aplikasi Service Desk	
2	Menerima dan Mempelajari Disposisi Permohonan Sub Domain					Rekaman Nota Dinas permohonan sub domain pada aplikasi Service Desk	10 Menit	Disposisi Nota Dinas permohonan sub domain	
3	Melakukan Pengecekan permohonan Sub Domain dan IP Publik, apabila sub domain sudah ada maka ke langkah 7					Disposisi Nota Dinas permohonan sub domain	15 Menit	Hasil pengecekan nama sub domain yang digunakan	
4	Membuat Sub Domain dengan IP Publik yang diberikan					Hasil pengecekan nama sub domain yang digunakan	20 Menit	Dokumentas Sub Domain dan IP yang digunakan	
5	Melakukan Tes Sub Domain. Apabila Sub Domain tidak bisa di akses, ke langkah 4					Dokumentas Sub Domain dan IP yang digunakan	30 Menit	Dokumentas Sub Domain dan IP Address aktif	
6	Membuat konsep Nota Dinas Balasan Permohonan Layanan Sub Domain					Dokumentas Sub Domain dan IP Address aktif	10 Menit	Konsep Nota Dinas Balasan Permohonan sub domain	
7	Menyetujui dan Menandatangani Konsep Nota Dinas Balasan Permohonan Layanan Sub Domain					Konsep Nota Dinas Balasan Permohonan sub domain	10 Menit	Nota Dinas Balasan Permohonan sub domain	
8	Memasukkan status selesai dengan mengupload Nota Dinas Balasan Permohonan Layanan Sub Domain pada aplikasi Service Desk					Nota Dinas Balasan Permohonan sub domain Aplikasi Service Desk	10 Menit	Status Selesai pada aplikasi Service Desk	
9	Menerima Nota Dinas Balasan Permohonan Layanan Sub Domain melalui aplikasi Service Desk					Status Selesai pada aplikasi Service Desk	10 Menit		

12. SOP MONITORING LAYANAN SUB DOMAIN

Untuk memastikan ketersediaan, kinerja, dan keandalan subdomain tersebut.

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK	Nomor SOP	065/024/487.87/2023
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik  Dra. NINIK ASRUKIN, M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19650307 199703 2 003
Nama SOP		
BIDANG TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA	MONITORING LAYANAN SUB DOMAIN	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 		<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Komputer/Teknik Informatika Memahami tentang Teknologi Informasi
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pemeliharaan Layanan Sub Domain 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop dan Printer Alat Tulis Kantor Web Browser
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Penyediaan Layanan Pusat Data tidak bisa dicapai sesuai dengan tujuan.		Data aplikasi Perangkat Daerah yang memanfaatkan Layanan Pusat Data diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING LAYANAN SUB DOMAIN
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Analisis Sistem Informasi	Pranata Komputer Ahli Muda	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengakses Aplikasi Cloudflare gresikkab			Usemame dan Password	10 Menit	Login aplikasi	
2	Melakukan pengecekan Sub Domain. Apabila Sub Domain bisa diakses, ke langkah 4			Login aplikasi	30 Menit	Dokumentasi status Sub Domain bisa diakses atau tidak	
3	Melakukan Pemeliharaan Layanan Suub Domain			Dokumentasi status Sub Domain bisa diakses atau tidak SOP Pemeliharaan Layanan Sub Domain	30 Menit	Dokumentasi pemeliharaan layanan Sub Domain	
4	Menyusun Laporan Monitoring Sub Domain			Dokumentasi pemeliharaan layanan Sub Domain	30 Menit	Laporan Data Monitoring Sub Domain	
5	Melakukan Validasi Laporan Monitoring Sub Domain			Laporan Monitoring Sub Domain	20 Menit	Laporan Monitoring Sub Domain tervalidasi	
6	Melakukan Pengarsipan sebagai Bahan Reviu Layanan Pusat Data			Laporan Monitoring Sub Domain tervalidasi	10 Menit	File pdf pada server	

13. SOP PEMELIHARAAN LAYANAN SUB DOMAIN

Untuk menjaga ketersediaan, kinerja, dan keamanan subdomain tersebut.

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK	Nomor SOP	065/025/487.87/2023
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik  Dra. NINIK ASRUKIN, M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19650307 199703 2 003
Nama SOP		
BIDANG TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA	PEMELIHARAAN LAYANAN SUB DOMAIN	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik 2. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik 3. Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik 4. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	1. Pendidikan Komputer/Teknik Informatika 2. Memahami tentang Teknologi Informasi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Monitoring Layanan Sub Domain	1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Web Browser 4. Proxy Web	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Penyediaan Layanan Pusat Data tidak bisa dicapai sesuai dengan tujuan.	Data aplikasi Perangkat Daerah yang memanfaatkan Layanan Pusat Data <small>Peraturan ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN</small>	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN LAYANAN SUB DOMAIN
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Analisis Sistem Informasi	Pranata Komputer Ahli Muda	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan Monitoring Layanan Sub Domain			SOP Monitoring Layanan Sub Domain	10 Menit	Laporan Monitoring Sub Domain tervalidasi	
2	Melakukan pengecekan Sub Domain. Apabila Sub Domain bisa diakses, ke langkah 4			Login aplikasi	30 Menit	Dokumentasi status Sub Domain bisa diakses atau tidak	
3	Melakukan Rekonfigurasi pada Proxy Web			Dokumentasi status Sub Domain bisa diakses atau tidak	30 Menit	Dokumentasi Sub Domain terkonfigurasi	
4	Menyusun Laporan Pemeliharaan Sub Domain			Dokumentasi Sub Domain terkonfigurasi	30 Menit	Laporan Data Pemeliharaan Sub Domain	
5	Melakukan Validasi Laporan Pemeliharaan Sub Domain			Laporan Pemeliharaan Sub Domain	20 Menit	Laporan Pemeliharaan Sub Domain tervalidasi	
6	Melakukan Pengarsipan sebagai Bahan Reviu Layanan Pusat Data			Laporan Pemeliharaan Sub Domain tervalidasi	10 Menit	File pdf pada server	

14. SOP EVALUASI LAYANAN PUSAT DATA

Untuk memastikan efisiensi, kinerja, keandalan, dan keselamatan operasional dari pusat data.

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK	Nomor SOP	065/026/487.87/2023
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik  Dra. NINIK ASRUKIN, M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19650307 199703 2 003
Nama SOP		
BIDANG TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA	EVALUASI LAYANAN PUSAT DATA	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Komputer/Teknik Informatika Memahami tentang Teknologi Informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Semua SOP Layanan Pusat Data 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop dan Printer Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Penyediaan Layanan Pusat Data tidak bisa dicapai sesuai dengan tujuan.	Data aplikasi Perangkat Daerah yang memanfaatkan Layanan Pusat Data

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI LAYANAN PUSAT DATA
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GRESIK**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pranata Komputer Ahli Muda	Analisis Sistem Informasi	Kabid TI	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengumpulan Data Pemeliharaan Layanan Pusat Data dan Monitoring Layanan Pusat Data					Data Pemeliharaan Layanan Pusat Data dan Monitoring Layanan Pusat Data	30 Menit	Rekapitulasi pemeliharaan dan Penyelesaian waktu perbaikan Layanan Pusat Data	
2	Analisa Data pemeliharaan dan Penyelesaian waktu perbaikan Layanan Pusat Data					Rekapitulasi pemeliharaan dan Penyelesaian waktu perbaikan Layanan Pusat Data	90 Menit	Hasil analisa rekapitulasi pemeliharaan dan Kesesuaian waktu pelaksanaan dengan SOP yang ada	
3	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi					Hasil analisa rekapitulasi pemeliharaan dan Kesesuaian waktu pelaksanaan dengan SOP yang ada	180 Menit	Masukan dan saran dari Perangkat Daerah yang menerima layanan Pusat Data	
4	Membuat Laporan Dokumentasi Rapat Koordinasi Evaluasi Layanan Pusat Data					Masukan dan saran dari Perangkat Daerah yang menerima layanan Pusat Data	30 Menit	Tingkat kepuasan layanan Pusat Data	
5	Menyusun Konsep Rekomendasi Perbaikan Layanan Pusat Data					Tingkat kepuasan layanan Pusat Data	90 Menit	Konsep rekomendasi perbaikan layanan Pusat Data	
6	Menyetujui Konsep Rekomendasi Perbaikan Layanan Pusat Data					Konsep rekomendasi perbaikan layanan Pusat Data	10 Menit	Konsep rekomendasi perbaikan layanan Pusat Data yang terverifikasi	
7	Menerima Rekomendasi Perbaikan Layanan Pusat Data					Konsep rekomendasi perbaikan layanan Pusat Data yang terverifikasi	10 Menit	Laporan evaluasi layanan Pusat Data	
8	Melakukan Pengarsipan Evaluasi Layanan Pusat Data					Laporan evaluasi layanan Pusat Data	10 Menit	File PDF pada Server	

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menjelaskan kesimpulan dan saran yang berkaitan dengan hasil penyelesaian masalah yang ada pada unit kerja seksi Tata Kelola SPBE.

5.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari hasil kegiatan magang di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Dilakukan dalam jangka waktu 3 bulan dengan keluaran sebuah dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) serta Proses Bisnis SPBE terkait Layanan Pusat Data, Bidang SPBE dapat menyelesaikan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait Layanan Pusat Data.
2. Telah dibuat dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Proses Bisnis terkait Layanan Pusat Data bagi Bidang SPBE Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik.
3. Dari hasil review proses bisnis SOP SPBE terkait Layanan Pusat Data, ditemukan adanya ketidakseragaman template yang digunakan Dinas Komunikasi dan Informatika untuk menuliskan dan merinci proses bisnisnya masing-masing dan tidak adanya dokumen SOP terkait Layanan Pusat Data sebelumnya.

5.2 Saran

Dari kesimpulan yang didapatkan, disarankan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik untuk :

1. Tugas yang diberikan harus sesuai dengan bidang keilmuan atau proposal yang diajukan awal.
2. Dalam pembuatan dokumen SOP bidang SPBE Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Gresik dilakukan analisa lebih dalam lagi agar menghasilkan dokumen SOP yang sesuai

3. Bidang SPBE dapat menyediakan template dan aturan penulisan pembuatan dokumen SOP agar format penulisan dokumen bisa sesuai.

DAFTAR PUSTAKA

- bpk.go.id. (2018). *Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik*. bpk.go.id. <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/96913/perpres-no-95-tahun-2018>
- Fatma, A., Nrp 5212100021 Supervisor, R., Susanto, T. D., Supervisor, M. T., Herdiyanti, A., & Kom, S. (t.t.). *DEVELOPING INCIDENT MANAGEMENT GOVERNMENT RESOURCE MANAGEMENT SYSTEMS (GRMS) STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) BASED ON FRAMEWORK ITIL V3 (CASE STUDY: SURABAYA MUNICIPALITY BAGIAN BINA PROGRAM)*.
- Peraturan BSSN Nomor 4 Tahun 2021*. (t.t.). Diambil 24 Agustus 2023, dari <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/174275/peraturan-bssn-no-4-tahun-2021>
- Permenpan No 19 Tahun 2018*. (t.t.). Diambil 24 Agustus 2023, dari <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/132523/permen-pan-rb-no-19-tahun-2018>

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Penerimaan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245 Telp. 0811-3050-7778
Website : <http://bappeda.gresikkab.go.id> id email : bappeda@gresikkab.go.id
G R E S I K

Nomor	: 070 / 258 / 437.71 / 2023	Gresik, 18 April 2023
Sifat	: Penting	Kepada
Lampiran	: 1 (Satu) Berkas	Yth Koordinator Kerja Praktik
Perihal	: Rekomendasi Izin Penelitian / Survey/Riset/KKN/PKL	Universitas Internasional Semen Indonesia

Dasar

1. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik
2. Peraturan Bupati Gresik Nomor 58 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Gresik
3. Surat dari Koordinator Kerja Praktik Universitas Internasional Semen Indonesia Nomor: 0034/KL.05/03-01.01.01.01/04.23 tanggal 10 April 2023 Perihal Permohonan Ijin PKL

Maka dengan ini Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Gresik menyatakan tidak keberatan atas dilakukannya kegiatan yang dilakukan oleh

- | | | |
|-------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Nama | : | Anggun Yuliana Fazri |
| 2. NIM/ NIK/ NIDN | : | 3525114307010002 |
| 3. Pekerjaan | : | Mahasiswa |
| 4. Alamat | : | Morowudi Kulon Rt/004 Rw/004, Cerme,
Gresik |
| 5. Keperluan dilakukannya | : | Untuk melaksanakan PKL dengan judul
Penelitian/ Survey/ Riset/ KKN/
PKL "Statistik dan Informasi Publik (SIP) dan Tata
Kelola SPBE" |
| 6. Tempat melakukan Penelitian/
Survey/ Riset/ KKN/ PKL | : | Dinas Komunikasi Dan Informatika |
| 7. Waktu Pelaksanaan Penelitian/
Survey/ Riset/ KKN/ PKL | : | 01 Mei 2023 - 31 Juli 2023 |
| 8. Peserta/ Pengikut | : | In'am Zuhrotus Salsabila, Shofiana Primi
Rusdiana, Zefanya Valencia Leasa, |

Dalam melakukan kegiatan Penelitian/Survey/Riset/KKN/PKL agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Sebelum dan setelah dilaksanakannya Penelitian/Survey/Riset/KKN/PKL diwajibkan melapor kepada Instansi terkait;
2. Tidak diperkenankan melaksanakan kegiatan lain diluar kegiatan Penelitian/ Survey/ Riset/ KKN /PKL yang dilakukan;
3. Setelah melakukan Penelitian/Survey/Riset/KKN/PKL selambat - lambatnya 1 (satu) bulan agar menyerahkan 1 (satu) ex. / buku hasil Penelitian/Survey/Riset/KKN/PKL kepada Bupati Gresik melalui Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Gresik;
4. Dalam pelaksanaan wajib mematuhi Protokol Kesehatan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

Demikian rekomendasi ijin Penelitian/Survey/Riset/KKN/PKL ini dibuat, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

**An.KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN GRESIK
Kabid Riset dan Inovasi Daerah**



NUR SAMSI , SE, M.SA
Pembina
NIP. 19710331 200604 1 014

Tembusan

1. Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
2. Dinas Komunikasi Dan Informatika

Lampiran 2 : Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
JL. Dr. Wahidin Sudiro husodo No. 60 Telp - Fax (031) 39928780
Website : <http://gresikkab.go.id> email : diskominfo@gresikkab.go.id
GRESIK 61121

SURAT KATERANGAN

Nomor : 423/1189/437.87/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dra. NINIK ASRUKIN, M.M.

NIP : 19650307 199703 2 003

Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa magang (PKL) berikut ini:

No.	Nama	NIM	Program Studi/ Universitas
1	Anggun Yuliana Fazri	3022010007	Sistem Informasi / Universitas Internasional Semen Indonesia
2	In'am Zurohtus Salsabila	3022010013	Sistem Informasi / Universitas Internasional Semen Indonesia

Telah melaksanakan magang pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Gresik, pada tanggal 01 Mei 2023 s.d 31 Juli 2023. Selama magang di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik, mahasiswa tersebut telah menyusun laporan magang yang berjudul tentang "**Standar Operasional Prosedur (SOP) Dan Proses Bisnis Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Gresik**".

Demikian Surat Keterangan kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gresik, 29 Agustus 2023

**KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN GRESIK**



Dra. NINIK ASRUKIN, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19650307 199703 2 003

Lampiran 3 : Dokumentasi Bersama Staff Bidang SPBE



Lampiran 4 : Pelaksanaan Wawancara Secara Langsung



Lampiran 5 : Lembar Kehadiran Kerja Praktik

LEMBAR KEHADIRAN KERJA PRAKTIK

Nama : Anggun Yuliana Fazri
NIM : 3022010007
Judul Kerja Praktik : Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

No.	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1	1 Mei 2023	Pengenalan Tugas Kerja Praktik	<i>Ahli</i>	<i>Anggun Yuliana Fazri</i>
2	2 – 5 Mei 2023	Mempelajari Pedoman BSSN No. 4 Tahun 2021	<i>Ahli</i>	
3	8 – 12 Mei 2023	Mempelajari pembuatan Standar Operasional Presedur (SOP) dan Proses Bisnis	<i>Ahli</i>	
4	15 – 17 Mei 2023	Melakukan wawancara ke Bagian Sistem Pusat Data	<i>Ahli</i>	
5	18 – 19 Mei 2023	Berdiskusi mengenai SOP apa saja yang akan dibuat	<i>Ahli</i>	
6	22 – 23 Mei 2023	Membuat SOP Permohonan Akun Hosting	<i>Ahli</i>	
7	24 Mei 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda	<i>Ahli</i>	
8	25 Mei 2023	Merevisi SOP	<i>Ahli</i>	
9	26 Mei 2023	Membuat SOP Monitoring Layanan Hosting	<i>Ahli</i>	
10	27 Mei 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda	<i>Ahli</i>	
11	29 – 30 Mei 2023	Membuat SOP Pemeliharaan Layanan Hosting	<i>Ahli</i>	
12	31 Mei 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda	<i>Ahli</i>	
13	1 Juni 2023	Merevisi SOP	<i>Ahli</i>	
14	2 – 5 Juni 2023	Membuat SOP Permohonan VPS (Virtual Private Server) PDN	<i>Ahli</i>	
15	6 Juni 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda	<i>Ahli</i>	
16	7 Juni 2023	Merevisi SOP	<i>Ahli</i>	
17	8 Juni 2023	Membuat SOP Monitoring VPS (Virtual Private Server) PDN	<i>Ahli</i>	
18	9 Juni 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda	<i>Ahli</i>	
19	12 – 13 Juni 2023	Membuat SOP Pemeliharaan VPS (Virtual Private Server) PDN	<i>Ahli</i>	
20	14 Juni 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda	<i>Ahli</i>	

21	15 Juni 2023	Merevisi SOP	<i>Ahel</i>	
22	16 Juni 2023	Membuat SOP Permohonan Fasilitas Pusat Komputasi	<i>Ahel</i>	
23	19 Juni 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda	<i>Ahel</i>	
24	20 – 21 Juni 2023	Membuat SOP Pemeliharaan Layanan Fasilitas Pusat Komputasi	<i>Ahel</i>	
25	22 Juni 2023	Konsultasi SOP Ke Pranata Komputer Ahli Muda	<i>Ahel</i>	
26	23 Juni 2023	Merevisi SOP	<i>Ahel</i>	
27	26 – 27 Juni 2023	Membuat SOP Permohonan Penambahan Resource VPS	<i>Ahel</i>	
28	28 Juni 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda	<i>Ahel</i>	
29	29 Juni 2023	Merevisi SOP	<i>Ahel</i>	
30	3 – 4 Juli 2023	Membuat SOP Permohonan Sub Domain	<i>Ahel</i>	
31	5 Juli 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda	<i>Ahel</i>	
32	6 – 7 Juli 2023	Membuat SOP Monitoring Layanan Sub Domain	<i>Ahel</i>	
33	10 Juli 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda	<i>Ahel</i>	
34	11 – 12 Juli 2023	Membuat SOP Pemeliharaan Layanan Sub Domain	<i>Ahel</i>	
35	13 Juli 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda	<i>Ahel</i>	
36	14 Juli 2023	Membuat SOP Evaluasi Layanan Pusat Data	<i>Ahel</i>	
37	17 – 18 Juli 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda	<i>Ahel</i>	
38	19 Juli 2023	Merevisi SOP	<i>Ahel</i>	
39	20 – 23 Juli 2023	Melakukan SOP Konsultasi ke Pembimbing Lapangan	<i>Ahel</i>	
40	24 – 28 Juli 2023	Revisi SOP	<i>Ahel</i>	
41	31 Juli 2023	Memindah File SOP ke WORD/PDF	<i>Ahel</i>	

Catatan :

Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/Mingguan) selama kerja praktik dan ditandatangani oleh Pelaksana kerja praktik dan Pembimbing Lapangan dimana kerja praktik dilaksanakan.

LEMBAR KEHADIRAN KERJA PRAKTIK

Nama : In'am Zuhrotus Salsabila
NIM : 3022010013
Judul Kerja Praktik : Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

No.	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1	1 Mei 2023	Pengenalan Tugas Kerja Praktik		
2	2 – 5 Mei 2023	Mempelajari Pedoman BSSN No. 4 Tahun 2021		
3	8 – 12 Mei 2023	Mempelajari pembuatan Standar Operasional Presedur (SOP) dan Proses Bisnis		
4	15 – 17 Mei 2023	Melakukan wawancara ke Bagian Sistem Penghubung Layanan Pemerintah (SPLP)		
5	18 – 19 Mei 2023	Berdiskusi mengenai SOP apa saja yang akan dibuat		
6	22 – 23 Mei 2023	Membuat SOP Permohonan Akun Hosting		
7	24 Mei 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda		
8	25 Mei 2023	Merevisi SOP		
9	26 Mei 2023	Membuat SOP Monitoring Layanan Hosting		
10	27 Mei 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda		
11	29 – 30 Mei 2023	Membuat SOP Pemeliharaan Layanan Hosting		
12	31 Mei 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda		
13	1 Juni 2023	Merevisi SOP		
14	2 – 5 Juni 2023	Membuat SOP Permohonan VPS (Virtual Private Server) PDN		
15	6 Juni 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda		
16	7 Juni 2023	Merevisi SOP		
17	8 Juni 2023	Membuat SOP Monitoring VPS (Virtual Private Server) PDN		
18	9 Juni 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda		
19	12 – 13 Juni 2023	Membuat SOP Pemeliharaan VPS (Virtual Private Server) PDN		
30	14 Juni 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda		

21	15 Juni 2023	Merevisi SOP	
22	16 Juni 2023	Membuat SOP Permohonan Fasilitas Pusat Komputasi	
23	19 Juni 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda	
24	20 – 21 Juni 2023	Membuat SOP Pemeliharaan Layanan Fasilitas Pusat Komputasi	
25	22 Juni 2023	Konsultasi SOP Ke Pranata Komputer Ahli Muda	
26	23 Juni 2023	Merevisi SOP	
27	26 – 27 Juni 2023	Membuat SOP Permohonan Penambahan Resource VPS	
28	28 Juni 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda	
29	29 Juni 2023	Merevisi SOP	
30	3 – 4 Juli 2023	Membuat SOP Permohonan Sub Domain	
31	5 Juli 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda	
32	6 – 7 Juli 2023	Membuat SOP Monitoring Layanan Sub Domain	
33	10 Juli 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda	
34	11 – 12 Juli 2023	Membuat SOP Pemeliharaan Layanan Sub Domain	
35	13 Juli 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda	
36	14 Juli 2023	Membuat SOP Evaluasi Layanan Pusat Data	
37	17 – 18 Juli 2023	Konsultasi SOP ke Pranata Komputer Ahli Muda	
38	19 Juli 2023	Merevisi SOP	
39	20 – 23 Juli 2023	Melakukan SOP Konsultasi ke Pembimbing Lapangan	
40	24 – 28 Juli 2023	Revisi	
41	31 Juli 2023	Memindah File SOP ke WORD/PDF	



Catatan :

Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/Mingguan) selama kerja praktik dan ditandatangani oleh Pelaksana kerja praktik dan Pembimbing Lapangan dimana kerja praktik dilaksanakan.

Lampiran 6 : Lembar Asistensi Kerja Praktik

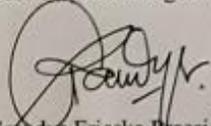
LEMBAR ASISTENSI KERJA PRAKTIK

Nama : Anggun Yuliana Fazri
NIM : 3022010007
Program Studi : Sistem Informasi
Judul Kerja Praktik : Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)

KERJA PRAKTIK dilaksanakan terhitung mulai: 1 Mei 2023 s/d 31 Juli 2023
Laporan akhir harus sudah dikumpul :

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1	29 Mei 2023	Melakukan bimbingan/diskusi tentang pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP)	
2	26 Juni 2023	Melakukan bimbingan/diskusi tentang Proses Bisnis	
3	15 Juli 2023	Melakukan bimbingan/diskusi tentang progress Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)	
4	31 Juli 2023	Melakukan bimbingan/diskusi mengenai Dokumen Final Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Laporan Akhir Magang	

Gresik, 31 Juli 2023
Dosen Pembimbing Kerja Praktik


Grandys Frieska Prassida, S.Kom., M.Kom., Ph.D.
NIP. 9016195

Catatan :
Harap dosen menentukan sistem asistensi dengan mahasiswa, apabila proses asistensi atau pengumpulan laporan kerja praktik melewati batas waktu, maka mahasiswa dinyatakan **tidak lulus** kerja praktik.

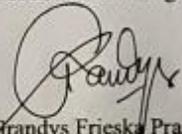
LEMBAR ASISTENSI KERJA PRAKTIK

Nama : In'am Zuhrotus Salsabila
NIM : 3022010013
Program Studi : Sistem Informasi
Judul Kerja Praktik : Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)

KERJA PRAKTIK dilaksanakan terhitung mulai: 1 Mei 2023 s/d 31 Juli 2023
Laporan akhir harus sudah dikumpul :

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1	29 Mei 2023	Melakukan bimbingan/diskusi tentang pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP)	
2	26 Juni 2023	Melakukan bimbingan/diskusi tentang Proses Bisnis	
3	15 Juli 2023	Melakukan bimbingan/diskusi tentang progress Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)	
4	31 Juli 2023	Melakukan bimbingan/diskusi mengenai Dokumen Final Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Laporan Akhir Magang	

Gresik, 31 Juli 2023
Dosen Pembimbing



Grandys Frieska Prassida, S.Kom., M.Kom., Ph.D.
NIP. 9016195

Catatan :
Harap dosen menentukan sistem asistensi dengan mahasiswa, apabila proses asistensi atau pengumpulan laporan kerja praktik melewati batas waktu, maka mahasiswa dinyatakan **tidak lulus** kerja praktik.

Lampiran 7 : Lembar Evaluasi Kerja Praktik

LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Dosen Pembimbing

Nama : Anggun Yuliana Fazri
NIM : 3022010007
Judul Kerja Praktik : Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	88	8,8
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	92	23
Penguasaan Materi Kerja Praktik (Pembelajaran yang didapatkan saat Kerja Praktik dan kerjasama)	50 %	90	45
Kerajinan dan Sikap	15 %	90	13,5
JUMLAH	100%	JUMLAH	90,3

Gresik, 31 Juli 2023
Dosen Pembimbing


Grandys Frieska Prassida, S.Kom., M.Kom., Ph.D.
NIP. 9016195

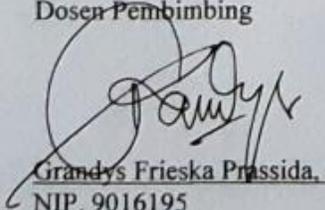
LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Dosen
Pembimbing

Nama : In'am Zuhrotus Salsabila
NIM : 3022010013
Judul Kerja Praktik : Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	88	8,8
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	92	23
Penguasaan Materi Kerja Praktik (Pembelajaran yang didapatkan saat Kerja Praktik dan kerjasama)	50 %	90	45
Kerajinan dan Sikap	15 %	90	13,5
JUMLAH	100%	JUMLAH	90,3

Gresik, 31 Juli 2023
Dosen Pembimbing


Grandys Frieska Prassida, S.Kom., M.Kom., Ph.D.
NIP. 9016195

LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Pembimbing
Lapangan

Nama : Anggun Yuliana Fazri
NIM : 3022010007
Judul Kerja Praktik : Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	98	9,8
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	96	24
Penguasaan Materi Kerja Praktik (Pembelajaran yang didapatkan saat Kerja Praktik dan kerjasama)	50 %	96	48
Kerajinan dan Sikap	15 %	98	14,7
JUMLAH	100%	JUMLAH	96

Gresik, 31 Juli 2023
Pembimbing Lapangan



Fatmawati, S.Kom., M.AP
NIP. 197402072005012010

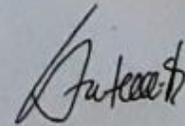
LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Pembimbing
Lapangan

Nama : In'am Zuhrotus Salsabila
NIM : 3022010013
Judul Kerja Praktik : Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	98	9,8
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	96	24
Penguasaan Materi Kerja Praktik (Pembelajaran yang didapatkan saat Kerja Praktik dan kerjasama)	50 %	96	48
Kerajinan dan Sikap	15 %	98	14,7
JUMLAH	100%	JUMLAH	96

Gresik, 31 Juli 2023
Pembimbing Lapangan



Fatmawati, S.Kom., M.AP
NIP. 197402072005012010

Lampiran 8 : Sertifikat Kerja Praktik



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS KOMINIKASI DAN INFORMATIKA
Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 60 Telp.- Fax (031) 3992870
website : <http://diskominfo.gresikkab.go.id/> email : diskominfo@gresikkab.go.id
GRESIK 61121

Sertifikat
Nomor : 423/012/437.87/2023

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik, menerangkan Bahwa :
Nama : ANGGUN YULIANA FAZRI
Tempat, Tanggal Lahir : Gresik, 03 Juli 2001
Program Studi : Sistem Informasi
Asal Perguruan Tinggi : Universitas Internasional Semen Indonesia
Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik, dari tanggal 01 Mei 2023 - 31 Juli 2023 dengan hasil yang tercantum dibalik ini.

Gresik, 15 Juli 2023
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN GRESIK



Dra. NINIK ASRUKIN, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19650307 199703 2 003

Dokumen ini telah difandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS KOMINIKASI DAN INFORMATIKA
Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 60 Telp.- Fax (031) 3992870
website : <http://diskominfo.gresikkab.go.id/> email : diskominfo@gresikkab.go.id
GRESIK 61121

Sertifikat
Nomor : 423/013/437.87/2023

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik, menerangkan Bahwa :
Nama : IN'AM ZUROHTUS SALSABILA
Tempat, Tanggal Lahir : Surabaya, 11 Juni 2002
Program Studi : Sistem Informasi
Asal Perguruan Tinggi : Universitas Internasional Semen Indonesia
Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik, dari tanggal 01 Mei 2023 - 31 Juli 2023 dengan hasil yang tercantum dibalik ini.

Gresik, 15 Juli 2023
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN GRESIK



Dra. NINIK ASRUKIN, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19650307 199703 2 003

Dokumen ini telah difandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN