



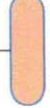
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

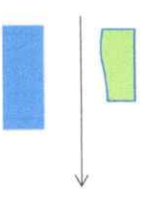
**PENGALJUAN SUB DOMAIN ATAU HOSTING**

**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN  
KABUPATEN KATINGAN**

**2024**

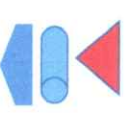
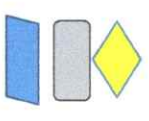


No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan		
		OPD Pemohon	Kadis Kominfo/standi	Kepala Bidang TI	Pranata Komputer	Technical Support	Syarat	Waktu	Output				
1	Menyampaikan permohonan pengajuan pembuatan Sub Domain / Hosting dan memantau progres tindak lanjut melalui menu help desk website <a href="https://diskominfoopersantik.katingkab.go.id">https://diskominfoopersantik.katingkab.go.id</a>												
2	Menerima permohonan pengajuan pembuatan Sub Domain / Hosting dan Menginventarisir semua serta Memprioritaskan permintaan layanan dan insiden berdasarkan SLA (Service Level Agreement) pada definisi pelayanan, dampak, dan urgensi												
2	Mengupdate perkembangan proses pekerjaan pada website <a href="https://diskominfoopersantik.katingkab.go.id">https://diskominfoopersantik.katingkab.go.id</a>												
3	Menerima permohonan pengajuan pembuatan Sub Domain / Hosting												
4	Membaca disposisi dan memeriksa permohonan pengajuan pembuatan Sub Domain / Hosting												
5	Melakukan pembuatan layanan Sub Domain / Hosting dan melaporkan ke Kepala Bidang												
6	Menginformasikan kepada OPD terkait status permohonan insiden dan memberikan laporan kepada Pranata Komputer												
7	Menutup permintaan layanan dan insiden yang sudah dilayani dan diselesaikan melalui menu help desk website <a href="https://diskominfoopersantik.katingkab.go.id">https://diskominfoopersantik.katingkab.go.id</a>												
8	Selesai												



Dokumentasi  
Alur Proses Kegiatan  
Proses

Pengambilan Keputusan  
Start/Akhir Proses  
Input/Output



File manual/hard copy  
Soft copy  
Lanjut/Perpindahan aktifitas halaman