

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIDANG PENYELENGGARAAN E-GOVERNMENT</b></p>	Nomor SOP	11/DISKOMINFO-KLK/2018
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: right;">Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka,</p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. I NYOMAN SUASTIKA, M.Si</b> Pembina Tk.I, Gol.IV/b NIP. 19670925 199801 1 009</p>
<b>KASI. LAYANAN E-GOVERNMENT</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>PELAYANAN PENDAFTARAN NAMA DOMAIN DAN SUB DOMAIN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pelayanan Publik;</li> <li>- Peraturan Bupati Kolaka No. 47 Thn 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki pemahaman tentang keterbukaan informasi publik</li> <li>- Memahami tentang pelayanan publik</li> <li>- Memiliki kemampuan tentang pengelolaan pelayanan publik</li> <li>- Memahami tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas komunikasi dan informatika</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Pelayanan Pendaftaran Nama Domain dan Sub Domain	Komputer dan Kelengkapannya
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
JIKA PENDAFTARAN NAMA DOMAIN DAN SUB DOMAIN TIDAK DILAKUKAN MAKA SKPD TIDAK MENDAPATKAN DOMAIN RESMI	Buku Agenda

## Prosedur Kegiatan : PELAYANAN PENDAFTARAN NAMA DOMAIN DAN SUB DOMAIN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET.
		Pemohon	Petugas ADM	Kasi Layanan e-Gov	Petugas Pelayanan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pendaftaran nama domain dan sub domain						Surat permohonan	10 menit	Penerimaan surat permohonan	
	Menerima permohonan pendaftaran nama domain dan sub domain dan mengarahkan ke petugas ADM untuk diproses						Surat permohonan	10 menit	Penerimaan surat permohonan	
2	Menerima permohonan pendaftaran nama domain dan sub domain						Surat Permohonan / Buku Surat Masuk	15 menit	Register Permohonan Informasi Publik	
3	Memeriksa / meneliti permohonan, jika kurang berkas maka permohonan tidak dapat dilanjutkan						Surat Permohonan / Kartu Disposisi		Permohonan di proses/tidak di proses	
4	Melakukan pendaftaran nama domain dan sub domain serta mendokumentasikan						Surat permohonan / Kartu disposisi / Buku register domain dan sub domain		Surat PPID Utama tertang permintaan informasi kepada OPD	
5	Memeriksa dan menandatangani pemberitahuan tertulis nama domain dan sub domain						Surat permohonan / Kartu disposisi / Draf pemberitahuan tertulis	180 menit	Surat Jawaban OPD atas permintaan informasi PPID Utama	
6	Menyampaikan pemberitahuan tertulis dan salinan nama domain dan sub domain kepada pemohon						Draf pemberitahuan tertulis / Surat permohonan di arsipkan	30 menit	Keputusan memerlukan uji konsekuensi dari Tim atau tidak	
7	Menerima nama domain dan sub domain						Tanda terima surat	60 menit	Salinan Informasi Publik	

