



DEWAN PERWAKILAN DAERAH
SEKRETARIAT JENDERAL

PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2017

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TEKNOLOGI INFORMASI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA
DI IBU KOTA NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH,

- Menimbang:
- a. bahwa salah satu tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia adalah memberikan dukungan administratif, dan keahlian kepada Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia secara optimal khususnya pada pelayanan di bidang informasi;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah yang optimal sebagaimana dimaksud huruf a, diperlukan standar operasional prosedur pengelolaan teknologi informasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia tentang Standar Operasional Prosedur Teknologi Informasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.
- Mengingat:
1. Pasal 22C dan Pasal 22D Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik;
 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2005 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
 4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 130/M Tahun 2013 tentang Pengangkatan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
 5. Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Tertib;
 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 41/PERMEN.KOMINFO/11/2007 tentang Panduan Umum tata Kelola Informasi;
 7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2012.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TEKNOLOGI INFORMASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA DI IBU KOTA NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat DPD RI adalah Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses teknologi informasi Sekretariat Jenderal DPD RI.
3. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penerapan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
4. Verifikasi adalah suatu proses menilai atau mengecek kebenaran dan kesesuaian SOP.
5. Proses kerja adalah langkah-langkah yang sistematis pada pelaksanaan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
6. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP pada pekerjaannya.
7. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
8. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur Teknologi Informasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI merupakan acuan bagi Bidang Informasi, Pusat Data dan Informasi dalam menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 angka 2.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 3

Standar Operasional Prosedur Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 meliputi:

1. SOP Pengembangan Sistem Informasi;
adalah SOP yang mengatur tentang prosedur pengembangan Sistem Teknologi Informasi sejak tahap pengajuan usul sampai dengan tahap uji coba implementasi.
2. SOP Penyusunan Berita Online di Website;
adalah SOP yang menguraikan tentang prosedur situs internet, khususnya menyangkut mekanisme penyiapan dan penayangan materi informasi situs.

3. SOP Laporan Gangguan Internet;
adalah SOP yang menguraikan tentang prosedur laporan gangguan internet, khususnya menyangkut mekanisme tindakan dan perbaikan gangguan internet.
4. SOP Laporan Permintaan Barang Habis Pakai Jaringan (BHPJ);
adalah SOP yang menguraikan tentang prosedur laporan permintaan barang habis pakai jaringan, khususnya menyangkut mekanisme pencatatan dan pembelian barang habis pakai jaringan.
5. SOP Penanganan Pemadaman Lampu;
adalah SOP yang menguraikan tentang prosedur penanganan pemadaman lampu; dan
6. SOP Pengelolaan Database
Adalah SOP ini menguraikan prosedur memberikan hak akses yang dimulai dari permintaan hak akses sampai dengan memberikan hak akses kepada yang bersangkutan.

BAB III PRINSIP

Pasal 4

Prinsip-prinsip Penyusunan SOP Teknologi Informasi meliputi:

- a. Efisiensi dan efektivitas;
- b. Berorientasi pada visi misi organisasi;
- c. Kejelasan dan kemudahan;
- d. Keselarasan;
- e. Keterukuran;
- f. Dinamis; dan
- g. Kepatuhan hukum.

Pasal 5

- (1) Prinsip efisiensi dan efektivitas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf a, prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumberdaya yang paling sedikit.
- (2) Prinsip berorientasi pada visi misi organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf b, prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan sesuai visi misi organisasi.
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf c, SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf d, SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf e, meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf f, prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas hasil kegiatan.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf g, bahwa SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV SYARAT DAN KRITERIA

Pasal 6

Penyusunan SOP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. mengacu pada peraturan perundang-undangan;
- b. ditulis dengan jelas, rinci dan benar;
- c. memperhatikan SOP lainnya; dan
- d. dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 7

Kegiatan yang memerlukan SOP memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. kegiatannya dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
- b. menghasilkan output tertentu; dan
- c. kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang/pihak.

BAB V TAHAPAN

Pasal 8

- (1) Prinsip-prinsip Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 dilakukan melalui tahapan penyusunan sebagai berikut:
 - a. identifikasi kebutuhan SOP;
 - b. analisis kebutuhan SOP;
 - c. penulisan SOP;
 - d. verifikasi dan ujicoba SOP;
 - e. pelaksanaan SOP;
- (2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi Bidang Informasi, Pusat Data dan Informasi.
- (3) Analisis kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP.
- (4) Penulisan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Informasi, Pusat Data dan Informasi.
- (5) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan pejabat yang menangani SOP.
- (6) Rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan ujicoba.
- (7) Ujicoba sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan secara mandiri oleh Bidang Informasi dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.
- (8) Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan ujicoba ditetapkan menjadi SOP dengan Peraturan Sekretaris Jenderal.
- (9) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilaksanakan oleh Tim Bidang Informasi, Pusat Data dan Informasi untuk selanjutnya secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan.

Pasal 9

- (1) SOP disusun oleh Bidang Informasi, Pusat Data dan Informasi.
- (2) SOP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur sebagaimana terlampir.
- (3) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan peraturan ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal : 1 Februari 2017

SEKRETARIS JENDERAL DPD RI

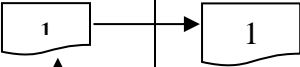
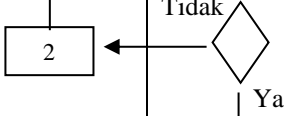

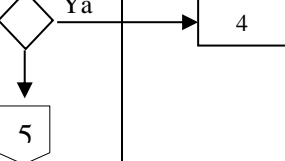


SUDARSONO HARD JOSOEKARTO
NIP. 195711251983031001

LAMPIRAN I
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
 DEWAN PERWAKILAN DAERAH
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR TAHUN 2017
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PEMBANGUNAN DAN
 PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DI
 LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
 DEWAN PERWAKILAN DAERAH
 REPUBLIK INDONESIA

	SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH (DPD) RI PUSAT DATA DAN INFORMASI STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PENGEMBANGAN SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI	SOP No: G.2.01
		Berlaku Sejak:

Deskripsi Ringkas
SOP ini mengatur prosedur pengembangan Sistem Teknologi Informasi sejak tahap pengajuan usul pembangunan atau pengembangan sampai dengan tahap uji coba implementasi
Ruang Lingkup
SOP ini hanya mencakup penyusunan Sistem Teknologi Informasi yang berada di bawah koordinasi Pusat Data dan Informasi (Pusdatin). Pada prinsipnya seluruh kegiatan pengembangan sistem teknologi informasi seharusnya dilakukan di bawah koordinasi Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) agar sistem yang satu dapat sinkron dan compatible dengan sistem lainnya dan agar proses mengintegrasikan seluruh sistem menjadi lebih mudah.

No	Uraian	Pengguna	Kepala Pusdatin	Kabid. Informasi/ Tim Penyusun	ULP	Waktu
1.	Usulan Pembangunan / Pengembangan sistem teknologi informasi yang sesuai dalam rencana strategis 5 Tahun, diajukan oleh pimpinan unit pengguna kepada kapusdatin melalui memo permintaan					
2.	Kapusdatin melakukan analisis awal terkait untuk memastikan usulan apakah sesuai dengan Rencana Strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), dan rencana anggaran dan biaya (RAB). Jika tidak sesuai maka dilakukan revisi RAB.					
3.	Kapusdatin dan Bidang Informasi bersama dengan pimpinan unit pengguna melakukan koordinasi untuk analisis kebutuhan dan menentukan spesifikasi kebutuhan					
4.	Kegiatan pengadaan dilaksanakan secara swakelola atau oleh supplier melalui prosedur Pengadaan Barang dan Jasa. Jika dilakukan swakelola maka dilanjutkan proses pembuatan SK					

No	Uraian	Pengguna	Kepala Pusdatin	Kabid. Informasi/ Tim Penyusun	ULP	Waktu
5.	Pengadaan kegiatan apakah langsung atau tidak. Jika tidak proses dilanjutkan dengan melakukan koordinasi spesifikasi antara pengguna, pokja ULP dan bidang informasi untuk proses lelang pengadaan				5	
6.	Kegiatan Pengadaan langsung dipimpin Kepala Bidang Informasi dan Pejabat Pengadaan untuk deklarasi user mengenai spesifikasi sistem					
7.	Proses Developing sesuai deklarasi spesifikasi system					
8.	Kapusdatin melakukan supervisi atas kegiatan pengembangan sistem untuk memastikan bahwa spesifikasi teknis sistem sesuai dengan yang telah ditetapkan					
9.	Tim Kapusdatin beserta Pengguna melakukan pengujian atas sistem untuk memastikan bahwa sistem berfungsi/bekerja dengan baik sebagaimana mestinya. Jika tidak proses review developing kembali dilakukan					
10.	Tim Kapusdatin beserta Pengguna melakukan serah terima sistem dan training sistem					
11.	Tim Kapusdatin melakukan dokumentasi pengadaan, sistem dan buku panduan					

CATATAN

Normal Waktu : 120 Hari Kerja





Disetujui Oleh
Kepala Pusat Data dan Informasi

NANA SUTISNA
NIP. 196607211988021002

LAMPIRAN II
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
 DEWAN PERWAKILAN DAERAH
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR TAHUN 2017
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PENYUSUNAN BERITA
 ONLINE DI WEBSITE SEKRETARIAT
 JENDERAL DEWAN PERWAKILAN
 DAERAH REPUBLIK INDONESIA

	SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH (DPD) RI PUSAT DATA DAN INFORMASI STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PENYUSUNAN BERITA ONLINE DI WEBSITE	SOP No: G.2.02
		Berlaku Sejak:

Deskripsi Ringkas
SOP ini menguraikan prosedur situs internet, khususnya menyangkut mekanisme penyiapan dan penayangan materi informasi situs
Ruang Lingkup
SOP ini hanya mencakup tugas penyusunan berita online pada website dpd.go.id, dibawah koordinasi Pusat Data dan Informasi (Pusdatin)

No	Uraian	Kepala Pusdatin	Kabid. Informasi/ Kasubbid /Staf	Sub Bid di Unit Bidang Pemberitaan/ Media Visual	Sub Bid di Unit Alat Kelengkapan /Protokol	Perjalanan Dinas dan Keuangan	Waktu
1.	Penetapan Petugas peliputan bidang informasi		1				
2.	Deklarasi jadwal oleh Panmus dimasukkan ke Website DPD RI oleh Tim Bidang Informasi		2		2		
3.	Tim Peliputan melakukan koordinasi dengan Sekretariat Alat Kelengkapan tentang jadwal sesuai dengan penugasan peliputan		3				
4.	Peliputan didalam kantor atau diluar kantor. Jika Tidak didalam kantor maka Koordinasi dengan Alat kelengkapan/unit pemberitaan/media visual/protokol.			4			
5.	Peliputan diluar Kantor apakah berada didalam kota atau tidak. Jika tidak didalam kota maka dilakukan Koordinasi dengan Keuangan dan Pihak Lain terkait pertanggungjawaban						

No	Uraian	Kepala Pusdatin	Kabid. Informasi/ Kasubbid /Staf	Sub Bid di Unit Bidang Pemberitaan/ Media Visual	Sub Bid di Unit Alat Kelengkapan /Protokol	Perjalanan Dinas dan Keuangan	Waktu
6.	Peliputan diluar kota dengan menggunakan Anggaran unit lain atau tidak. Jika tidak maka melakukan pembuatan persekot dan laporan keuangan						
7.	Melakukan peliputan dan membawa perlengkapan peliputan						
8.	Membuat Draft Berita						
9.	Koreksi Editor oleh Pejabat Eselon IV dan III. Jika tidak ada koreksi maka melakukan proses upload berita ke website dan dokumentasikan laporan						

CATATAN


Estimasi Pengerjaan : 120 Menit

Disetujui Oleh
Kepala Pusat Data dan Informasi

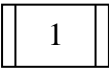
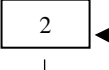
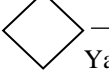
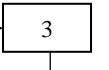



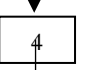

NANA SUTISNA

NIP. 196607211988021002

LAMPIRAN III
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
 DEWAN PERWAKILAN DAERAH
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR TAHUN 2017
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR LAPORAN GANGGUAN
 INTERNET DI LINGKUNGAN
 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
 PERWAKILAN
 DAERAH REPUBLIK INDONESIA

	SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH (DPD) RI PUSAT DATA DAN INFORMASI STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) LAPORAN GANGGUAN INTERNET	SOP No: G.2.03
		Berlaku Sejak:

Deskripsi Ringkas
SOP ini menguraikan prosedur laporan gangguan internet, khususnya menyangkut mekanisme tindakan dan perbaikan gangguan internet
Ruang Lingkup
SOP ini hanya mencakup tugas analisa perbaikan dan pemeliharaan sistem jaringan internet, di bawah koordinasi Pusat Data dan Informasi (Pusdatin)

No	Uraian	Kepala Pusdatin	Kabid. Informasi	Kabid. Informasi/ staf	Pelapor	Admin Sistem / Teknisi/ Rekanan	Waktu
1.	Laporan Melalui Telepon Ext.370 /Email / Langsung						
2.	Tim Bidang Informasi melakukan proses masukan laporan ke dalam sistem dengan menerbitkan nomor laporan						
3.	Analisa gangguan internet apakah 'massal' atau tidak. Jika Ya maka proses laporan dengan indikator status 'merah'						
							
4.	Gangguan internet bukan massal ditindaklanjuti dengan melihat permintaan Nota Dinas perbaikan ada atau tidak. Jika ada Nota Dinas maka melakukan proses laporan dengan indikator status "kuning"						
							
							

No	Uraian	Kepala Pusdatin	Kabid. Informasi	Kabid. Informasi/staf	Pelapor	Admin Sistem / Teknisi/ Rekanan	Waktu
5.	Melakukan koordinasi dengan administrator sistem dan teknisi terkait gangguan internet					5	
6.	Proses troubleshooting problem teratasi atau tidak. Jika Ya maka melakukan proses laporan dengan indikator status "Hijau" dan mencatat estimasi pengerjaan pada nomor laporan terkait						
7.	Memberikan informasi dan jawaban kepada pelapor atas penyelesaian masalah					7	
8	Menutup nomor aduan dan dokumentasikan laporan serta arsip						


CATATAN

Estimasi Pengerjaan : 120 Menit



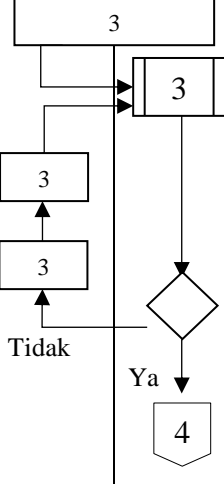
Disetujui Oleh
 Kepala Pusat Data dan Informasi

NANA SUTISNA
 NIP. 196607211988021002

LAMPIRAN IV
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
 DEWAN PERWAKILAN DAERAH
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR TAHUN 2017
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR LAPORAN GANGGUAN
 INTERNET DI LINGKUNGAN
 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
 PERWAKILAN
 DAERAH REPUBLIK INDONESIA

	DEWAN PERWAKILAN DAERAH (DPD) RI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT DATA DAN INFORMASI STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) LAPORAN PERMINTAAN BARANG HABIS PAKAI JARINGAN (BHPJ)	SOP No: G.2.04
		Berlaku Sejak:

Deskripsi Ringkas
SOP ini menguraikan prosedur laporan permintaan barang habis pakai jaringan, khususnya menyangkut mekanisme pencatatan dan pembelian barang habis pakai jaringan
Ruang Lingkup
SOP ini hanya mencakup tugas pencatatan barang habis pakai jaringan dan pemeliharaan sistem jaringan, di bawah koordinasi Pusat Data dan Informasi (Pusdatin)

No	Uraian	Kepala Pusdatin	Kabid. Informasi	Kasubbid Pemeliharaan	Help desk	Teknisi / Staf Bid Informasi	Pencatat BHPJ	Keuangan	Waktu
1.	Laporan Melalui Telepon Ext.370 /Email / Langsung								
2.	Masukan laporan ke dalam sistem dengan menerbitkan nomor laporan permintaan BHPJ dan memberi status "Orange/Jingga"								
3.	Helpdesk melakukan koordinasi dengan Teknisi. Teknisi melakukan survei lapangan terkait kebutuhan BHPJ yang sesungguhnya dan memberitahukan ke user untuk membuat memo sesuai jumlah barang yang diminta sesungguhnya. Jika tidak ada memo teknisi melaporkan ke helpdesk dan menunda nomor laporan serta berkoordinasi dengan user								

No	Uraian	Kepala Pusdatin	Kabid. Informasi	Kasubbid Pemeliharaan	Help desk	Teknisi / Staf Bid Informasi	Pencatat BHPJ	Keuangan	Waktu	
4.	Teknisi berkoordinasi dengan Helpdesk dan diteruskan ke Petugas Pencatat Barang Habis Pakai									
5.	Pencatat BHPJ melihat apakah BHPJ tersedia atau tidak. Jika tidak maka melakukan koordinasi dengan Subbid Pemeliharaan untuk melakukan pembelian BHPJ									
6.	Teknisi melakukan pemasangan									
7.	Proses selesai pemasangan. Jika Ya Teknisi melaporkan ke helpdesk dan helpdesk merubah status jingga ke 'biru' (Tutup Nomor Laporan) serta dokumentasikan laporan. Jika tidak maka melakukan pencatatan kendala dan helpdesk merubah status jingga ke "ungu" (Tutup nomor laporan)									

CATATAN

Estimasi Pengerjaan : 120 Menit


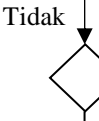

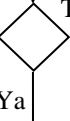





Disetujui Oleh
Kepala Pusat Data dan Informasi

NANA SUTISNA
NIP. 196607211988021002

LAMPIRAN V
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
 DEWAN PERWAKILAN DAERAH
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR TAHUN 2017
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR LAPORAN GANGGUAN
 INTERNET DI LINGKUNGAN
 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
 PERWAKILAN
 DAERAH REPUBLIK INDONESIA

	SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH (DPD) RI PUSAT DATA DAN INFORMASI STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PENANGANAN PEMADAMAN LAMPU	SOP No: G.2.05
		Berlaku Sejak:

Deskripsi Ringkas
SOP ini menguraikan prosedur penanganan pemadaman lampu
Ruang Lingkup
SOP ini hanya mencakup tugas persiapan pemadaman lampu dan pemeliharaan sistem jaringan, di bawah koordinasi Pusat Data dan Informasi (Pusdatin)

No	Uraian	Kabid. Informasi	Kabag. Pemeliharaan	Kasubbid. Pemeliharaan	Staf Bidang Informasi	Waktu
1.	Persiapan Pemadaman Lampu					
2.	Pemadaman Lampu ada pemberitahuan dari PLN atau tidak. Jika Tidak maka melakukan proses memperhatikan alarm sms dan email terkait trip listrik. Jika dalam rentang waktu 30 menit sudah berlangsung pemadaman status menjadi "OFF". Jika masih dalam rentang waktu 30 menit maka langsung menuju ruang server untuk persiapan pemadaman				  	
3.	Melakukan proses step pemadaman 1 hari sebelum pemadaman pukul 21:00 WIB					
4.	Melakukan Shutdown aplikasi-aplikasi dalam virtual server					
5.	Melakukan Shutdown Server Fisik				 	

No	Uraian	Kabid. Informasi	Kabag. Pemeliharaan	Kasubbid. Pemeliharaan	Staf Bidang Informasi	Waktu
6.	Melakukan shutdown firewall, router, bandwidth management, analyzer dan core					
7.	Proses kondisi Listrik sudah menyala atau tidak. Jika tidak menyala maka melakukan proses monitoring. Jika telah menyala lakukan proses selanjutnya.					
8	Listrik yang telah menyala dilakukan proses hidupkan firewall, router, bandwidth management, analyzer dan core. Selanjutnya hidupkan storage fisik, server fisik dan aplikasi-aplikasi virtual server					
9	Melakukan proses cek kenormalan seluruh sistem. Apakah ditemukan masalah atau tidak. Jika Ya maka dilakukan proses troubleshooting. Jika tidak ada masalah langsung dokumentasikan laporan.					

CATATAN


Estimasi Pengerjaan : 60 Menit

Disetujui Oleh
Kepala Pusat Data dan Informasi

NANA SUTISNA

NIP. 196607211988021002

LAMPIRAN VI
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
 DEWAN PERWAKILAN DAERAH
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR TAHUN 2017
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR LAPORAN GANGGUAN
 INTERNET DI LINGKUNGAN
 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
 PERWAKILAN
 DAERAH REPUBLIK INDONESIA

	SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH (DPD) RI PUSAT DATA DAN INFORMASI STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PENGELOLAAN HAK AKSES DATABASE	SOP No: G.2.06
		Berlaku Sejak:

Deskripsi Ringkas
SOP ini menguraikan prosedur memberikan hak akses yang dimulai dari permintaan hak akses sampai dengan memberikan hak akses kepada yang bersangkutan.
Ruang Lingkup
SOP ini hanya mengatur prosedur memberikan hak akses yang dimulai dari permintaan hak akses sampai dengan memberikan hak akses kepada yang bersangkutan

No	Uraian	Kepala Pusdatin	Kabid. Informasi	Kasubbid . Informasi	Staf Administrator Bid. Informasi	Waktu
1.	Administrator melakukan kroscek pada sistem Database					
2.	Administrator menetapkan hak akses Database					
3.	Administrator menetapkan hak akses database kepada user					
4.	Administrator melakukan backup Database setiap minggu di hari jumat					
5.	Administrator memindahkan hasil backup ke media penyimpanan lain dan melakukan dokumentasi ke dalam laporan					

CATATAN

Estimasi Waktu Pengerjaan: 60 Menit

Disetujui Oleh
 Kepala Pusat Data dan Informasi



NANA SUTISNA

NIP. 196607211988021002

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal : **1** Februari 2017

SEKRETARIS JENDERAL DPD RI



SUDARSONO HARDJOSOEKARTO
NIP. 195711251983031001