



**BAGIAN PENGELOLAAN DATA ELEKTRONIK  
PEMERINTAH KOTA KEDIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SUB BAGIAN TELEMATIKA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Selasa, 19 April 2016
Tanggal Revisi	Rabu, 04 Mei 2016
Tanggal Efektif	Rabu, 11 Mei 2016
Disahkan Oleh	Kabag PDE
<b>SOP LAYANAN ADUAN GANGGUAN JARINGAN INTRANET</b>	

**Dasar Hukum**

1. Permenpan & RB 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Perwali Kota Kediri 8 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Bagian Pengelolaan Data Elektronik
3. SK Walikota Kediri Nomor : 188.45/30/419.16/2016 tentang Tim Pelaksana Monitoring Jaringan Dilingkungan Pemerintah Kota Kediri Tahun 2016

**Penjelasan Singkat**

Prosedur ini bertujuan sebagai standar operasional dalam pelayanan aduan gangguan jaringan intranet dilingkungan Pemerintah Kota Kediri

**Peringatan**

Pelaksana bertanggung jawab atas aktivitas yang telah dibakukan dan disahkan/ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan terkait peralatan/perlengkapan, waktu, maupun luaran diategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Kualifikasi Pelaksana**

Staf yang telah dilatih menerima aduan dan menguasai petunjuk teknis aplikasi Monitoring Jaringan

**Peralatan dan Perlengkapan**

Komputer  
Printer  
Telepon  
Alat Tulis



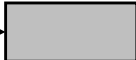
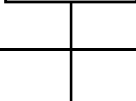

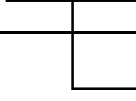

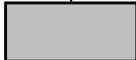


**Pencatatan dan Pendataan**

Identitas Pelapor  
SKPD Pelapor  
*Contact Person* SKPD Pelapor  
Jenis dan waktu gangguan

**Keterkaitan**

SOP Pemeliharaan Jaringan

### SOP LAYANAN ADUAN GANGGUAN JARINGAN INTRANET

NO	KEGIATAN/AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAG	PELAPOR	PETUGAS LAYANAN	TIM TEKNIS	KELENG-KAPAN	WAKTU	LUARAN	
1	Menghubungi Layanan Aduan Gangguan Intranet Bagian PDE					Telepon	1 menit	Laporan Gangguan	
2	Petugas menanyakan ke Pelapor : a. Pelapor siapa dan dari SKPD mana ? b. Apakah listrik di sana padam ? c. Apakah peralatan jaringan sudah di-restart ?					Kertas Kerja	2 menit	Lembar Jawaban	
3	Pelapor melakukan apa yang diminta Petugas					Kertas Kerja	1 menit	Lembar Jawaban	
4	Petugas mengecek status <i>client</i> melalui aplikasi <i>The Dude</i> dan menyampaikan ke Pelapor					Komputer/ Aplikasi The Dude	1 menit	Status Client	Aplikasi
5	Petugas meminta <i>Contact Person</i> jika diperlukan cek lapangan oleh Tim Teknis					Kertas Kerja	1 menit	Lembar Jawaban	
6	Petugas mencatat aduan ke aplikasi GANET					Kertas Kerja/ Apl. GANET	1 menit	Laporan GANET utk Tim Teknis	
7	Selesai					Laporan GANET	1 menit	Dokumentasi	



**BAGIAN PENGELOLAAN DATA ELEKTRONIK  
PEMERINTAH KOTA KEDIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SUB BAGIAN TELEMATIKA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Selasa, 19 April 2016
Tanggal Revisi	Rabu, 04 Mei 2016
Tanggal Efektif	Rabu, 11 Mei 2016
Disahkan Oleh	Kabag PDE

**SOP PEMELIHARAAN  
JARINGAN INTRANET**

**Dasar Hukum**

1. Permenpan & RB 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Perwali Kota Kediri 8 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Bagian Pengelolaan Data Elektronik
3. SK Walikota Kediri Nomor : 188.45/30/419.16/2016 tentang Tim Pelaksana Monitoring Jaringan Dilingkungan Pemerintah Kota Kediri Tahun 2016

**Penjelasan Singkat**

Prosedur ini bertujuan sebagai standar operasional dalam pemeliharaan jaringan intranet dilingkungan Pemerintah Kota Kediri

**Peringatan**

Pelaksana bertanggung jawab atas aktivitas yang telah dibakukan dan disahkan/ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan terkait peralatan/perlengkapan, waktu, maupun luaran diakategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Kualifikasi Pelaksana**

Staf yang menguasai jaringan intranet (*Computer Networking*)

**Peralatan dan Perlengkapan**





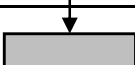





Komputer	Kabel RJ 45
Tang Crimping	Teropong AP Pointer
Kabel Tester	Safety Tools
Kabel UTP	

**Pencatatan dan Pendataan**

**Keterkaitan**

SOP Layanan Aduan Gangguan Jaringan Intranet

**SOP PEMELIHARAAN JARINGAN INTRANET**

NO	KEGIATAN/AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAG	PELAPOR	PETUGAS LAYANAN	TIM TEKNIS	KELENG-KAPAN	WAKTU	LUARAN	
1	Tim Teknis membuka notifikasi aduan gangguan melalui Aplikasi GANET					Komputer	1 menit	Laporan Pemeliharaan	
2	Memeriksa server induk untuk memastikan semua berjalan dengan baik dan benar					Kertas Kerja	5 menit	Laporan Pemeliharaan	
3	Tim Teknis memperbaiki dari server ( <i>remote</i> )					Kertas Kerja	30 menit	Laporan Pemeliharaan	
4	Mendatangi SKPD Pelapor untuk menganalisa permasalahan, apakah perlu penggantian, perbaikan atau penambahan peralatan.					SPT, Data Kerusakan	1 jam	Laporan Pemeliharaan	
5	Pelapor mengajukan permohonan penggantian, perbaikan atau penambahan peralatan					Hasil analisis	10 menit	Surat Permohonan	
6	Memberikan persetujuan atas permohonan Pelapor					Surat Persetujuan	20 menit	Disposisi	
7	Perbaikan, Penggantian, penambahan/instalasi baru					Peralatan	1 jam	Laporan	
8	Membuat laporan penyelesaian pekerjaan					Laporan GANET	3 menit	Dokumentasi	



**BAGIAN PENGELOLAAN DATA ELEKTRONIK  
PEMERINTAH KOTA KEDIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SUB BAGIAN TELEMATIKA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Selasa, 19 April 2016
Tanggal Revisi	Rabu, 04 Mei 2016
Tanggal Efektif	Rabu, 11 Mei 2016
Disahkan Oleh	Kabag PDE
<b>SOP PEMELIHARAAN DAN AKSES RUANG SERVER (DATA CENTER)</b>	

**Dasar Hukum**

1. Permenpan & RB 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Perwali Kota Kediri 8 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Bagian Pengelolaan Data Elektronik
3. SK Walikota Kediri Nomor : 188.45/30/419.16/2016 tentang Tim Pelaksana Monitoring Jaringan Dilingkungan Pemerintah Kota Kediri Tahun 2016

**Penjelasan Singkat**

Prosedur ini bertujuan sebagai standar operasional dalam pemeliharaan dan akses ruang server (Data Center)

**Peringatan**

Pelaksana bertanggung jawab atas aktivitas yang telah dibakukan dan disahkan/ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan terkait peralatan/perlengkapan, waktu, maupun luaran diakategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Kualifikasi Pelaksana**

Staf yang menguasai jaringan intranet (*Computer Networking*)

**Peralatan dan Perlengkapan**

PC/Laptop	Kabel RJ 45
Tang Crimping	Buku laporan/catatan
Kabel Tester	Cek list
Kabel UTP	

**Pencatatan dan Pendataan**

**Keterkaitan**

SOP Layanan Aduan Gangguan Intranet  
SOP Pemeliharaan Jaringan Intranet

**SOP PEMELIHARAAN DAN AKSES RUANG SERVER (DATA CENTER)**

NO	KEGIATAN/AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		KASUBAG TELEMATIKA	TIM TEKNIS	KELENG- KAPAN	WAKTU	LUARAN	
1	Menugaskan personil Data Center untuk pemeliharaan peralatan dan membatasi akses			Agenda kerja/kegiatan	15 menit	Surat Tugas	
2	Membuat rencana dan jadwal pemeliharaan perangkat data center			Surat Tugas	1 hari	Rencana kerja dan jadwal	
3	Melakukan pemeliharaan sesuai rencana dan jadwal			Rencana kerja dan jadwal	1 hari	laporan	
4	Melaporkan hasil pemeliharaan			laporan		catatan	
5	Review hasil pemeliharaan			laporan	1 jam	catatan	
6	Menyimpan laporan pemeliharaan Ruang Server (Data Center) sebagai bukti dan pertanggungjawaban			catatan/rekomendasi	15 menit	Laporan/ Dokumentasi	