



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Letjend Suprpto No. 234 B BANJARNEGARA 53418 0286591538

<http://dindukcapil.banjarnegarakab.go.id>

Pemerintah Kab. BanjarNEGARA / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

## Pengelolaan Jaringan

No. SK :

### Persyaratan

1. Akses sistem website
2. Akses server
3. Invoice
4. akses layanan koneksi
5. hosting
6. domain

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Letjend Suprpto No. 234 B BANJARNEGARA 53418 0286591538

<http://dindukcapil.banjarnegarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Banjarnegara / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

SOP PIAK.docx [Read-Only] [Compatibility Mode] - Microsoft Word

 <b>EMBRINTAR KABUPATEN BANJARNEGARA          DI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL          KABUPATEN BANJARNEGARA</b> <b>PELAYANAN PENGELOLAAN INFORMASI          ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>	Tgl Pembuatan	4 Januari 2017																																																						
	Tgl Revisi	4 Januari 2017																																																						
	Tgl Pengesahan	4 Januari 2017																																																						
	Ditulis/diubah	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara  Drs. IMAN SUKARTO, M.Si NIP. 196111111 1119501 1 997																																																						
	Mengetahui Operator Dinas	Pemeliharaan Temporal																																																						
Ditetapkan di Banjarnegara pada tanggal 4 Januari 2017 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara																																																								
<b>Kategori:</b> 1. Tugastugasp, 2. Operasional, 3. Keagamaan, 4. Jaringan, 5. Komunikasi Data, 6. Peralatan, 7. Perawatan peralatan jaringan, 8. Perawatan dan pemantauan																																																								
<b>Pengantar:</b> Jika SOP ini tidak diupdate akan terdapat risiko terjadinya akses informasi tidak tepat karena kerusakan dan sistem pemeliharaan jaringan																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Urutan Prosedur</th> <th colspan="3">Perbaikan</th> <th colspan="3">Murni Baku</th> <th rowspan="2">Kw</th> </tr> <tr> <th>Ketid</th> <th>Kesi</th> <th>IFU/IFP</th> <th>Pihak Ketiga</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Memonitoring secara berkala status pembaruan konten (updating) dan ketersediaan akses online</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Akses sistem</td> <td>1 hari</td> <td>Akses website</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada website secara berkala ke dalam media backup CD, hardisk maupun media backup lain</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Akses server</td> <td>1 hari</td> <td>ADIC/Driveless elektronik</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memonitoring secara berkala aktivitas pemakai dalam rangka mencegah / deteksi dini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Akses server</td> <td>1 hari</td> <td>Log aktivitas</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Urutan Prosedur	Perbaikan			Murni Baku			Kw	Ketid	Kesi	IFU/IFP	Pihak Ketiga	Waktu	Output	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	Memonitoring secara berkala status pembaruan konten (updating) dan ketersediaan akses online				Akses sistem	1 hari	Akses website			2	Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada website secara berkala ke dalam media backup CD, hardisk maupun media backup lain				Akses server	1 hari	ADIC/Driveless elektronik			3	Memonitoring secara berkala aktivitas pemakai dalam rangka mencegah / deteksi dini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem				Akses server	1 hari	Log aktivitas		
Urutan Prosedur	Perbaikan			Murni Baku			Kw																																																	
	Ketid	Kesi	IFU/IFP	Pihak Ketiga	Waktu	Output																																																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																															
1	Memonitoring secara berkala status pembaruan konten (updating) dan ketersediaan akses online				Akses sistem	1 hari	Akses website																																																	
2	Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada website secara berkala ke dalam media backup CD, hardisk maupun media backup lain				Akses server	1 hari	ADIC/Driveless elektronik																																																	
3	Memonitoring secara berkala aktivitas pemakai dalam rangka mencegah / deteksi dini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem				Akses server	1 hari	Log aktivitas																																																	

  

4	Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain, pada penyedia layanan hosting dan domain				Server, akses layanan koneksi, hosting dan domain	3 hari	Layanan koneksi, hosting dan domain yang diperbarui		
5	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah website kepada Kabid				Data situasi kondisi sistem	1 hari	Laporan situasi kondisi		
6	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan informasi /website				Laporan situasi kondisi	2 jam	Akses		
7	Melakukan /menyelesaikan pemecahan masalah (troubleshooting) secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan (Subbag Umum) ataupun melibatkan pihak ketiga				Salah satu pemecahan	2 hari	Akses jaringan website		

End of document

1. Memonitoring secara berkala status pembaruan konten (updating) dan ketersediaan akses online
2. Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada website secara berkala ke dalam media backup CD, hardisk maupun media backup lain
3. Memonitoring secara berkala aktivitas pemakai dalam rangka mencegah / deteksi dini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem
4. Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain, pada penyedia layanan hosting dan domain
5. Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah website kepada Kabid
6. Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan informasi /website
7. Melakukan /menyelesaikan pemecahan masalah (troubleshooting) secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan (Subbag Umum) ataupun melibatkan pihak ketiga

## Waktu Penyelesaian



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Letjend Suprpto No. 234 B BANJARNEGARA 53418 0286591538

<http://dindukcapil.banjarnegarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Banjarmasin / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

8 Hari kerja

1. Memonitoring secara berkala status pembaruan konten (updating) dan ketersediaan akses online 1 hari
2. Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada website secara berkala ke dalam media backup CD, hardisk maupun media backup lain 1 hari
3. Memonitoring secara berkala aktivitas pemakai dalam rangka mencegah / deteksi dini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem 1 hari
4. Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain, pada penyedia layanan hosting dan domain 3 hari
5. Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah website kepada Kabid 1 hari
6. Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan informasi /website 2 jam
7. Melakukan /menyelesaikan pemecahan masalah (troubleshooting) secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan (Subbag Umum) ataupun melibatkan pihak ketiga 2 hari

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

### Produk Pelayanan

1. Pengelolaan Jaringan

### Pengaduan Layanan



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Letjend Suprpto No. 234 B BANJARNEGARA 53418 0286591538

<http://dindukcapil.banjarnegarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Banjarnegara / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- Masyarakat yang mengadukan pelayanan di Dindukcapil Kabupaten Banjarnegara dapat melalui Telepon, Sms Center, Aplikasi Lapor, email atau melalui kontak yang disediakan langsung didinas kependudukan dan pencatatan sipil
- pengaduan kemudian diverifikasi dan didokumentasi di buku log pengaduan
- pemberitahuan keluan kepada bagian yang diadukan
- untuk pengaduan yang keluahanya ringan bisa langsung diselesaikan sedangkan
- untuk pengaduan yang berat dilakukan investigasi dan analisis terlebih dahulu atau di bahas dalam rapat.
- Tindak lanjut dari pengaduan