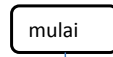







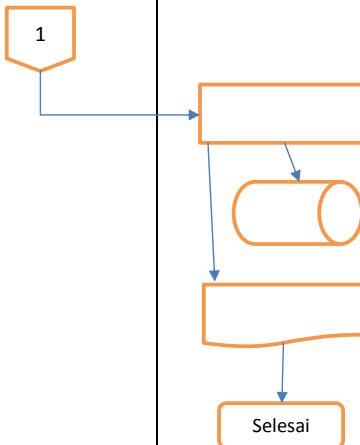


Prosedur Backup database

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Administrator	KASI	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
				PIAK				
1	Persiapan membackup Database				Menentukan waktu backup database			
2	membuka file backup.bat di server dan jalankan				server	10 - 30 Menit	file backup dmp	
3	Masuk ke folder backup di server				server	5 menit	data Backup dmp file	
4	Meletakkan file backup ke dalam backup di server				server	5 menit	folder baru	
5	membuat copy file ke dalam disk/harddisk/flash disk				server	10 menit	backup database	
6	Menerima copy backup database dari administrator				hardisk/flash disk/disk	5 menit	Backup Database	
7	Menerima copy backup database dari Kasi				hardisk/flash disk/disk	5 menit	Backup Database	
8	Mencatat Dalam Agenda				Agenda	5 Menit	Agenda	

Prosedur Pemberian Hak Akses Aplikasi SIAK dan KTPEL

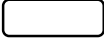

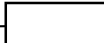
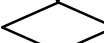
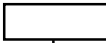
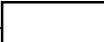


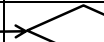


No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Tata Kelola dan SDM teknologi informasi	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa daftar anggota Tim Pengelola SIAK dan KTP EL yang diajukan oleh kecamatan dan bidang pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil	MULAI			Daftar tim pengelola SIAK dan KTPEL	10 Menit	Hasil pemeriksaan	
2	Menerima, mengusulkan dan melaporkan kepada Kepala Dinas		[]		Daftar tim pengelola SIAK dan KTPEL	10 Menit	daftar usulan tim pengelola SIAK dan KTPEL	
3	Menerima dan memberikan arahan kepada kepala bidang untuk memberikan hak akses aplikasi SIAK dan KPTEL kepada yang berhak			{ } (Diamond)	Daftar usulan tim pengelola SIAK dan KTPEL Daftar anggota tim pengelola SIAK dan KTPEL lembar disposisi	10 Menit	rekomendasi disposisi	
4	Menerima dan memerintahkan kepada kepala seksi untuk menerbitkan Hak Akses Aplikasi SIAK dan KTP EL kepada anggota Tim Pengelola SIAK Pengganti yang berhak		[] 1		daftar usulan anggota tim pengelola SIAK dan KTPEL Daftar anggota tim pengelola SIAK dan KTPEL rekomendasi lembar disposisi	5 Menit	disposisi	

5	Menerima, menerbitkan Hak Akses Pengelola Administrasi Kependudukan dan menyampaikan kepada anggota tim yang berhak		 <pre> graph TD 1{{1}} --> A[] A --> B[()] A --> C[/ /] C --> D[Selesai] </pre>	<p>daftar usulan anggota tim pengelola SIAK dan KTPEL</p> <p>Daftar anggota tim pengelola SIAK dan KTPEL</p> <p>rekomendasi lembar disposisi</p>	20 menit	<p>Hak Akses</p> <p>Pakta integritas</p>	
---	---	--	---	--	----------	--	--




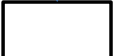

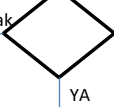


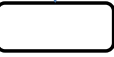

Prosedur Layanan Bantuan dan Gangguan SIAK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	KASI	Kabid PIAK	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima keluhan permasalahan Penerapan SIAK dan Pelayanan KTP-el dan melaporkannya ke Kasi	mulai				-Aplikasi SIAK Print Out Keluhan	5 Menit	Lembar Permasalahan	
2	Menerima, menginventarisir keluhan permasalahan penerapan SIAK dan layanan KTP-el, membuat jawaban, menghubungi pihak Telkom jika terkait jaringan, dan memberikan petunjuk kepada petugas jika terkait aplikasi atau melaporkan ke Kabid.		◊			- Lembar permasalahan	5 Menit	Jawaban	
3	Menerima, memeriksa keluhan permasalahan penerapan SIAK dan layanan KTP-el dan membuat jawaban serta memberikan petunjuk kepada Kasi untuk diteruskan kepada petugas			◊		- Lembar permasalahan	5 Menit	Jawaban/Disposisi	
4	menerima, memeriksa dan memberikan petunjuk kepada petugas gangguan		▭			- Lembar permasalahan	2 Menit	Disposisi	
5	menerima, memeriksa aplikasi/jaringan di lapangan.				▭	- Jawaban	1 hari	Jawaban	
6	Arsip	▭ selesai				- Jawaban	5 Menit	Bukti sudah ditindak lanjuti	

Pelayanan Penyajian Data Kependudukan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		JFU	ADMIN	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan mencatat Permohonan Permintaan Data Kependudukan							Permohonan Permintaan Data	5 Menit	Permohonan Permintaan Data	Informasi Layanan Data Kependudukan
2	Menerima, mendisposisi tindak lanjut permohonan dan diteruskan ke Kabid Infoduk							Permohonan Permintaan Data yang telah didisposisi	5 Menit	Disposisi Sekretaris dan permohonan	
3	Menelaah Permohonan Permintaan Data dan meneruskan ke Kasi Pengolahan dan Penyajian Data untuk proses selanjutnya							Permohonan Permintaan Data yang telah didisposisi	5 Menit	Disposisi Kabid dan hasil penelaahan permohonan	
4	Menerima dan menelaah permohonan data dan diteruskan ke admin untuk proses selanjutnya							Permohonan Permintaan Data yang telah didisposisi	5 Menit	Permohonan dan hasil pertelaahan	
5	Menyiapkan data dan diteruskan ke Kasi Pengolahan dan Penyajian Data							Permohonan Permintaan Data yang telah didisposisi	2 Hari	Data yang sudah diproses	
6	Menerima, memeriksa data yang akan diberikan apakah sesuai dengan permohonan, membuat konsep surat pemberitahuan untuk penyelesaian dan meneruskan ke Kabid PIAK							Data yang sudah diproses	5 Menit	Data yang sudah ditelaah kasi	
7	Menerima, memeriksa, memaraf konsep surat pemberitahuan untuk penyelesaian dan menyampaikan ke Sekretaris DKPS							Data hasil Pengelolaan	5 Menit	Data yang telah diparaf kabid	
8	Menerima, memeriksa, memaraf konsep surat pemberitahuan untuk penyelesaian dan menyampaikan ke Kadis untuk ditanda tangani							Data yang telah diparaf kabid	5 Menit	Data yang telah diparaf Sekretaris	
9	Menandatangani surat balasan dan data kependudukan							Data yang telah diparaf Sekretaris	15 Menit	Data yang telah ditanda tangani Kadis	
10	Pemberian nomor Surat Keluar, stempel dan meneruskan kepada CS untuk diserahkan ke pemohon							Data yang telah ditanda tangani Kadis	10 Menit	Data	
11	Arsip							Data	10 Menit	Arsip	

Pemeliharaan Jaringan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	KASI	Kabid PIAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima keluhan kerusakan jaringan dari pengguna				Keluhan kerusakan via telp, langsung atau surat			
2	Melakukan pemeriksaan secara software				Personal Computer	5 Menit		
3	Melakukan pengecekan pengaturan alamat IP Di dinas				Personal Computer	10 Menit		
4	Melakukan pemeriksaan jaringan dengan cara 'ping' ke alamat ip yang dituju				Personal Computer	10 Menit		
5	Cek kondisi modem di alamat pengguna				Modem	5 Menit	Laporan	
6	apakah jaringan sudah berfungsi				Personal Computer	5 Menit		
7	melaporkan ke Kasi				Personal Computer	5 Menit		
8	Melaporkan Ke Kabid				Personal Computer	5 Menit		
9	Mencatat dalam agenda				Personal Computer	5 Menit	Laporan Penanggulang Kerusakan	
10	Menghubungi Pihak ke tiga (provider) penyedia layanan							

Pelayanan Penyajian Data Kependudukan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		JFU	ADMIN	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan mencatat Permohonan Permintaan Data Kependudukan	[]						Permohonan Permintaan Data	5 Menit	Permohonan Permintaan Data	Informasi Layanan Data Kependudukan
2	Menerima, mendisposisi tindak lanjut permohonan dan diteruskan ke Kabid Infoduk					[]		Permohonan Permintaan Data yang telah didisposisi	5 Menit	Disposisi Sekretaris dan permohonan	
3	Menelaah Permohonan Permintaan Data dan meneruskan ke Kasi Pengolahan dan Penyajian Data untuk proses selanjutnya				[]			Permohonan Permintaan Data yang telah didisposisi	5 Menit	Disposisi Kabid dan hasil penelaahan permohonan	
4	Menerima dan menelaah permohonan data dan diteruskan ke admin untuk proses selanjutnya			{ } (Diamond)				Permohonan Permintaan Data yang telah didisposisi	5 Menit	Permohonan dan hasil pertelaahan	
5	Menyiapkan data dan diteruskan ke Kasi Pengolahan dan Penyajian Data		[]					Permohonan Permintaan Data yang telah didisposisi	2 Hari	Data yang sudah diproses	
6	Menerima, memeriksa data yang akan diberikan apakah sesuai dengan permohonan, membuat konsep surat pemberitahuan untuk penyelesaian dan meneruskan ke Kabid PIAK			[]				Data yang sudah diproses	5 Menit	Data yang sudah ditelaah kasi	
7	Menerima, memeriksa, memaraf konsep surat pemberitahuan untuk penyelesaian dan menyampaikan ke Sekretaris DKPS				[]			Data hasil Pengelolaan	5 Menit	Data yang telah diparaf kabid	
8	Menerima, memeriksa, memaraf konsep surat pemberitahuan untuk penyelesaian dan menyampaikan ke Kadis untuk ditanda tangani					[]		Data yang telah diparaf kabid	5 Menit	Data yang telah diparaf Sekretaris	
9	Menandatangani surat balasan dan data kependudukan						{ } (Diamond)	Data yang telah diparaf Sekretaris	15 Menit	Data yang telah ditanda tangani Kadis	
10	Pemberian nomor Surat Keluar, stempel dan meneruskan kepada CS untuk diserahkan ke pemohon	[]						Data yang telah ditanda tangani Kadis	10 Menit	Data	
11	Arsip			[]				Data	10 Menit	Arsip	

Prosedur Penanganan Penggunaan diluar Ketentuan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Administrator	KASI	Kabid PIAK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
		1	Monitoring penggunaan perangkat diluar ketentuan	MULAI				- personal computer	
2	Melaporkan ke KASI					- personal computer	5 menit	- laporan	
3	Melaporkan ke KABID					- personal computer	5 menit	- laporan	
4	Melaporkan Ke Kepala Dinas					- personal computer	5 menit	' laporan	
5	Menghentikan layanan					aplikasi toad dan pemutusan koneksi	10 menit		
6	Mencatat dalam agenda							- arsip	

Recovery Database

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Administrator	KASI	Kabid PIAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan recovery database	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;">MULAI</div>			Menentukan database yg akan direcovery			
2	Jalankan aplikasi TOAD	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			server	10 Menit	Program TOAD	
3	Masukan user dan password	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			server	2 Menit	Masuk aplikasi TOAD	
4	Masuk menu database import	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			server	5 menit	Menjalankan menu aplikasi TOAD	
5	Memilih lokasi file yang akan di recovery	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			server	10 menit	Menjalankan menu aplikasi TOAD	
6	database berhasil di recovery	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			hardisk/flash disk/disk	5 menit	Recovery database	
7	Melaporkan ke Kasi		<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		hardisk/flash disk/disk	5 menit	Laporan Recovery database	
8	Melaporkan ke Kabid			<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	hardisk/flash disk/disk	5 Menit	Laporan Recovery database	
9	Mencatat dalam agenda			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;">MULAI</div>	Agenda	5 Menit		