











INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR  
LP2MPP  
PRANATA KOMPUTER

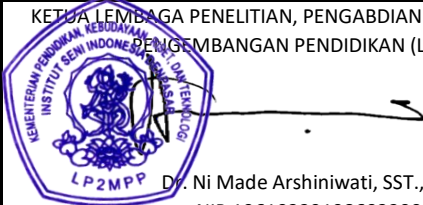
<b>NOMOR SOP</b>	Nomor : 382/IT5.3/PG/2021
<b>TGL PEMBUATAN</b>	1 Agustus 2021
<b>TGL REVISI</b>	1 Septebmer 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	15 September 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP2MPP)  Dr. Ni Made Arshiniwati, SST., M.Si NIP.196103291986032001
<b>NAMA SOP</b>	SOP ANALISA KEBUTUHAN PENGADAAN PERANGKAT KERAS
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 3 Permenristekdikti Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian dengan menggunakan Standar Luanan. 4 Permenristekdikti Nomor 24 tahun 2017 tentang Statuta ISI Denpasar 5 RKA-KL dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA ISI Denpasar Revisi ke-2 Nomor :SP DIPA-042.01.2.400970/2020 tanggal 24 Januari 2020;	1 Sarjana Komputer 2 Memahami Konsep Analisa Kebutuhan Perangkat  3 Menguasai Teknik Audit Kelayakan Perangkat
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP ANALISA KEBUTUHAN PENGADAAN PERANGKAT KERAS 2 3 dll	1 ATK/Komputer/printer/scanner/LCD/Agenda dan Ekspedisi Surat/Form disposisi 2 Jaringan internet/Wifi/WA/Telp./Kamera photo
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku, maka proses Pelaksanaan Program akan terganggu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual








**1. Standar Operasi Prosedur (SOP) Analisa Kebutuhan Pengadaan Perangkat Keras ISI DENPASAR**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat UPT. TIK	Staf TI Bidang Data dan Jaringan	Staf TI Bidang Pemeliharaan Jaringan	Staf JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala UPT. TIK memerintahkan Staf TI Ahli Madya Bidang Data dan Jaringan mengidentifikasi Kondisi Perangkat Keras yang ada					Instruksi atau perintah memeriksa perangkat yang ada	15 menit	Instruksi atau Perintah	
2	Staf TI Ahli Muda Bidang Pemeliharaan Jaringan menyiapkan konsep Analisa Kebutuhan Pengadaan Perangkat Keras					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Staf TI Ahli Muda Bidang Pemeliharaan Jaringan dan Ahli Pratama untuk menyiapkan konsep dan melihat perangkat yang perlu di ganti					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
4	Staf TI Ahli Pratama dan Pelaksana mengumpulkan data yang diperlukan serta membuat konsep Analisa Kebutuhan Pengadaan Perangkat Keras dan meneruskan kepada Kasubbid Pemeliharaan Jaringan			T		Hasil Pemeriksaan dan Disposisi	2 Jam	Konsep Hasil Pemeriksaan Perangkat	
5	Staf TI Ahli Muda Bidang Pemeliharaan Jaringan menerima serta mengoreksi konsep dan meneruskan kepada Staf TI Ahli Madya Data dan Jaringan		T			Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan	30 Menit	Konsep Hasil Pemeriksaan Perangkat	
6	Staf TI Ahli Madya Bidang Data dan Jaringan menerima dan mengoreksi surat untuk diteruskan kepada Kepala Pusat UPT. TIK			Y		Konsep Surat dan Hasil Pemeriksaan	30 Menit	Konsep Hasil Pemeriksaan Perangkat	
7	Kepala Pusat UPT. TIK Mengoreksi dan melihat kondisi perangkat yang ada dan memerintahkan Kabid Data Jaringan untuk mengganti perangkat.					Nota dinas dan Laporan Hasil Pemeriksaan	30 Menit	Laporan Hasil Pemeriksaan Perangkat	



INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR  
LP2MPP  
PRANATA KOMPUTER


<b>NOMOR SOP</b>	Nomor : 383/IT5.3/PG/2021
<b>TGL PEMBUATAN</b>	1 Agustus 2021
<b>TGL REVISI</b>	1 Septebmer 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	15 September 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, DAN KEMASYARAKATAN INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR LP2MPP  Dr. Ni Made Arshiniwati, SST., M.Si NIP.196103291986032001
<b>NAMA SOP</b>	SOP KEAMANAN SERVER DAN JARINGAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 3 Permenristekdikti Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian dengan menggunakan Standar Luaran. 4 Permenristekdikti Nomor 24 tahun 2017 tentang Statuta ISI Denpasar 5 RKA-KL dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA ISI Denpasar Revisi ke-2 Nomor :SP DIPA-042.01.2.400970/2020 tanggal 24 Januari 2020;	1 Sarjana Komputer 2 Memahami Konsep Analisa Kebutuhan Perangkat  3 Menguasai Teknik Audit Kelayakan Perangkat
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP KEAMANAN SERVER DAN JARINGAN 2 3 dll	1 ATK/Komputer/printer/scanner/LCD/Agenda dan Ekspedisi Surat/Form disposisi 2 Jaringan internet/Wifi/WA/Telp./Kamera photo
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku, maka proses Pelaksanaan Program akan terganggu	Disimpan sebagai Dok/data elektronik dan manual






2. SOP. KEAMANAN SERVER DAN JARINGAN									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat UPT. TIK	Staf TI Bidang Data dan Jaringan	Staf TI Bidang Pemeliharaan Jaringan	Staf JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi UPT. TIK Memerintahkan STAF TI Ahli Madya Data dan Jaringan untuk melakukan Pengamanan Server dan Jaringan					Instruksi atau perintah memeriksa perangkat yang ada	15 menit	Instruksi dan Perintah	
2	Staf TI Ahli Madya Bidang Data dan Jaringan memberikan arahan kepada Staf TI Ahli Muda Pengamanan Data dan Jaringan untuk pengelolaan					Disposisi	30 Menit	Disposisi.	
3	Staf TI ahli Muda Pengamanan Data dan Jaringan bekerjasama dengan Pelaksana TI Pratama dan JFU untuk menyiapkan konsep pengelolaan dan keamanan server					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
4	Pelaksana Ahli Pratama dan JFU membuat konsep mengenai konsep pengelolaan dan keamanan server dan meneruskan kepada Prakom Ahli Muda Pengamanan Data dan Jaringan					Hasil Pemeriksaan dan Disposisi	2 Jam	konsep Nodis dan Gambaran umum tentang keamanan Server dan Jarngan	Pekerjaan berupa konfigurasi di sisi firewall, server dan router serta perangkat wireless
5	Prakom Ahli Muda Pengamanan Data dan Jaringan menerima serta mengoreksi pekerjaan yang telah dibuat oleh Pelaksana dan meneruskan kepada Prakom Ahli Madya Data dan Jaringan.					Hasil Analisa dan Disposisi	1 hari	Draft SK Kegiatan	
6	Prakom Ahli Madya Data dan Jaringan menerima dan mengoreksi konsep untuk diteruskan kepada Ka Pus. UPT. TIK					Konsep Surat dan Hasil Pemeriksaan	30 Menit	Dok. SK Kegiatan	
7	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi memeriksa konsep dan memberikan disposisi serta menyampaikan kepada Rektor					Nota dinas dan Laporan Hasil Pemeriksaan	30 Menit	Dokumen Surat Permohonan	





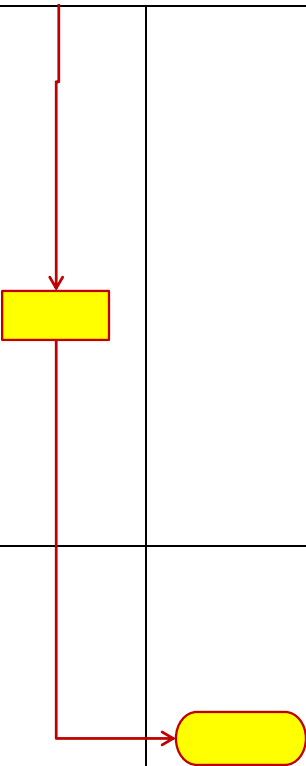

INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR  
LP2MPP  
PRANATA KOMPUTER

<b>NOMOR SOP</b>	Nomor : 384/IT5.3/PG/2021
<b>TGL PEMBUATAN</b>	1 Agustus 2021
<b>TGL REVISI</b>	1 Septebmer 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	15 September 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBARA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, DAN KEMAHASISWAAN INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR (LP2MPP)  Dr. Ni Made Arshiniwati, SST., M.Si NIP.196103291986032001
<b>NAMA SOP</b>	SOP. PEMELIHARAAN DAN MONITORING JARINGAN DAILY
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 3 Permenristekdikti Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian dengan menggunakan Standar Luaran.	1 Menguasai IT dan Program Kerja serta Memahami Tugas dan Fungsi Pokok 2 Kualifikasi pendidikan min. Diploma III /Strata 1
4 Permenristekdikti Nomor 24 tahun 2017 tentang Statuta ISI Denpasar 5 RKA-KL dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA ISI Denpasar Revisi ke-2 Nomor :SP DIPA-042.01.2.400970/2020 tanggal 24 Januari 2020;	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP. PEMELIHARAAN DAN MONITORING JARINGAN DAILY 2 3 dll	1 ATK/Komputer/printer/scanner/LCD/Agenda dan Ekspedisi Surat/Form disposisi 2 Jaringan internet/Wifi/WA/Telp./Kamera photo 3 Panduan Penelitian Edisi XI 4 Surat Tugas/SPPD/Stempel/Daftar hadir
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku, maka proses Pelaksanaan Program akan terganggu	Disimpan sebagai Dok/data elektronik dan manual

3. SOP. PEMELIHARAAN DAN MONITORING JARINGAN DAILY									
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pranata Komputer	Staf TI Bidang Data dan Jaringan	Staf TI Bidang Pemeliharaan Jaringan	Kepala Pusat UPT. TIK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pranata Komputer Memonitoring dan Mengecek Jaringan Menggunakan Sistem web/AppsMonitoring Untuk Mengetahui Kondisi Jaringan.					Jaringan Internet dan Internet	120 menit	Laporan Kondisi Jaringan	Pemeliharaan dan Monitoring Jaringan dilakukan setiap Hari sistem piket, kondisi jaringan tersambung atau mengalami gangguan
2	Staf TI Ahli Madya Bidang Data dan Jaringan menginventarisasi dan Menganalisa jenis kerusakan/bentuk gangguan jaringan					Laporan Kondisi Jaringan	60 Menit	Data Jenis Kerusakan dan bentuk Gangguan Jaringan	Chek list : a. Cek Alarm/log, b. Cek Ping antar perangkat dengan ketentuan : ...1,...2...dst., c. Cek setiap port (hank/on/off/), d. Check fisik perangkat (ada/tidak ada/looping)
3	Staf TI ahli Muda Menyusun dan mengajukan permohonan Pemeliharaan Jaringan kepada Analisis Pengelolaan Anggaran Belanja Milik Negara			<b>TIDAK</b>		Data Jenis Kerusakan dan bentuk Gangguan Jaringan	30 Menit	1. Rencana Kerja, 2. Surat Permohonan Pemeliharaan Jaringan	Dilakukan perbulan
4	Staf TI Ahli Madya Memverifikasi permohonan dan kelayakan usulan pemeliharaan Jaringan			 <b>YA</b>		1. Rencana Kerja, 2. Surat Permohonan Pemeliharaan Jaringan	30 Menit	Permohonan Pemeliharaan Jaringan yang sudah diverifikasi	YA : Permohonan Pemeliharaan disetujui, TIDAK : Permohonan Pemeliharaan tidak disetujui



5	Staf TI Ahli Madya Melaporkan pengajuan pemeliharaan jaringan kepada Bidang data dan Pemeliharaan Jaringan					Permohonan Pemeliharaan Jaringan yang sudah diverifikasi	15 Menit	Laporan Pengajuan Pemeliharaan Jaringan yang berisi lampiran Rencana Kerja	
6	Menyetujui Pemeliharaan dengan perbaikan atau pergantian perangkat jaringan				<b>TIDAK</b>	Laporan Pengajuan Pemeliharaan Jaringan yang berisi lampiran Rencana Kerja	30 Menit	Persetujuan Pemeliharaan Jaringan	YA : Pemeliharaan disetujui, TIDAK : Pemeliharaan tidak disetujui
7	Disposisi Perbaikan atau Pergantian					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
8	Melakukan Tindakan Perbaikan atau Pergantian Perangkat Jaringan					Persetujuan Pemeliharaan Jaringan	180 Menit	Bukti fisik Perbaikan/pergantian Perangkat Jaringan	
9	Memeriksa Hasil Perbaikan atau pergantian perangkat jaringan dan membuat laporan					Bukti Perbaikan/pergantian Perangkat Jaringan	60 Menit	Bukti fisik Perbaikan/pergantian Perangkat Jaringan	
10	Menerima dan Mengecek Laporan hasil Perbaikan/Pergantian perangkat Jaringan					Bukti fisik Perbaikan/pergantian Perangkat Jaringan	30 Menit	1. Bukti Perbaikan/pergantian Perangkat Jaringan 2. Berita Acara Pemeliharaan/perbaikan Perangkat Jaringan	








	Melaporkan kepada Kepala Pusat UPT. TIK. Bahwa proses perbaikan/pergantian perangkat jaringan telah berhasil ditangani					1. Bukti Perbaikan/pergantian Perangkat Jaringan 2. Berita Acara Pemeliharaan/perbaikan Perangkat Jaringan	30 Menit	1. Bukti Perbaikan/pergantian Perangkat Jaringan 2. Berita Acara Pemeliharaan/perbaikan Perangkat Jaringan 3. Laporan Pemeliharaan/perbaikan Perangkat Jaringan telah berfungsi baik	
11	Menerima laporan bahwa pemeliharaan Jaringan Telah Selesai.					1. Bukti Perbaikan/pergantian Perangkat Jaringan 2. Berita Acara Pemeliharaan/perbaikan Perangkat Jaringan 3. Laporan Pemeliharaan/perbaikan Perangkat Jaringan telah berfungsi baik	15 Menit	Jaringan Siap di Pakai	







INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR  
LP2MPP  
PRANATA KOMPUTER

 <p>INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR LP2MPP PRANATA KOMPUTER</p>	<b>NOMOR SOP</b>	Nomor : 385/IT5.3/PG/2021
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	1 Agustus 2021
	<b>TGL REVISI</b>	1 Septebmer 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	15 September 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN KEBUDAYAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP2MPP)  Dr. Ni Made Arshiniwati, SST., M.Si NIP.196103291986032001
	<b>NAMA SOP</b>	SOP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (Pelaksanaan Pemulihan Terhadap Kegagalan Operasional website)
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 3 Permenristekdikti Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian dengan menggunakan Standar Luaran.	1 Menguasai IT dan Program Kerja serta Memahami Tugas dan Fungsi Pokok 2 Kualifikasi pendidikan min. Diploma III /Strata 1	
4 Permenristekdikti Nomor 24 tahun 2017 tentang Statuta ISI Denpasar 5 RKA-KL dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA ISI Denpasar Revisi ke-2 Nomor :SP DIPA-042.01.2.400970/2020 tanggal 24 Januari 2020;		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 2 3 dll	1 ATK/Komputer/printer/scanner/LCD/Agenda dan Ekspedisi Surat/Form disposisi 2 Jaringan internet/Wifi/WA/Telp./Kamera photo 3 Panduan Penelitian Edisi XI 4 Surat Tugas/SPPD/Stempel/Daftar hadir	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku, maka proses Pelaksanaan Program akan terganggu	Disimpan sebagai Dok/data elektronik dan manual	

4. SSTANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( Pelaksanaan Pemulihan Terhadap Kegagalan Operasional website)										
No	Kegiatan	Pelaksana				Kepala Pusat UPT. TIK.	Mutu Baku			Keterangan
		JFU (Administrator Laman/ Website)	JFU (System Integrator Database)	JFU (Staf TI Bidang Pemeliharaan Jaringan)	Staf TI Bidang Data dan Jaringan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU (Administrator Website) menerima laporan dan/atau melihat adanya kerusakan pada sistem.						Laporan Kondisi sistem	120 menit	Laporan Kondisi sistem	Pemeliharaan dan Monitoring Sistem dilakukan setiap Hari sistem piket, kondisi Sistem web tersambung atau mengalami gangguan
2	JFU (Administrator Website) berkoordinasi dengan JFU (Sytem Integrator) untuk mencari penyebab kegagalan sistem						Laporan Kondisi sistem	60 Menit	Data/laporan Jenis Kerusakan dan bentuk Gangguan sistem	Chek list : a. Cek Alarm/log, b. Cek Ping antar perangkat dengan ketentuan : ...1,...2...dst., c. Cek setiap port (hank/on/off/), d. Check fisik perangkat (ada/tidak ada/looping)
3	JFU (Sytem Integrator Database) melakukan backup data dan aplikasi di sistem untuk menghindari kehilangan data						Hardisk	30 Menit	Buck Data dan Aplikasi Sistem	Dilakukan perbulan
4	JFU (Sytem Integrator database) melakukan pengecekan jenis kerusakan yang terjadi berdasarkan laporan dari JFU (Administrator website)						1. Rencana Kerja pemulihan sistem 2. Check list pemeriksaan sistem	30 Menit	Data/laporan Jenis Kerusakan dan bentuk Gangguan sistem	

5	JFU (Sytem Integrator database) melaporkan kepada Kasubid pengamanan jaringan terkait kerusakan yang terjadi			↓ [Yellow Box]			Rencana Kerja	15 Menit	Laporan Pengajuan Pemeliharaan Jaringan yang berisi lampiran Rencana Kerja	
6	JFU (Staf TI Bidang Pemeliharaan Jaringan) menganalisa langkah perbaikan yang harus diambil untuk memulihkan data dan aplikasi di sistem			↓ [Yellow Box]			Laporan analisis Pemeliharaan sistem yang berisi lampiran Rencana Kerja	30 Menit	Laporan Analisis pemulihan gangguan sistem	
7	JFU (Staf TI Bidang Pemeliharaan/ pengamanan) memberikan kepada JFU (System Integrator Database) untuk dilaksanakan			↓ [Yellow Box]			Persetujuan Pemeliharaan Jaringan	15 Menit	Laporan Perbaikan sistem	
8	JFU (System Integrator Database) memberitahukan penyebab kegagalan sistem dan hasil analisa langkah perbaikan yang akan dilakukan kepada JFU (administrator website)	← [Yellow Box]		↓ [Yellow Box]			Chek list	15 Menit	data/laporan Jpenyebab kegagalan sistem	
9	JFU (System Integrator Database) melakukan perbaikan kegagalan sistem berdasarkan hasil analisa langkah perbaikan dari kasubid pengamanan jaringan			↓ [Yellow Box]			Internet dan jaringan Internet	120 Menit	Laporan atau Bukti fisik Perbaikan / pergantian gangguan sistem	
10	Perbaikan selesai, selanjutnya JFU (administrator Website) memeriksa kembali data user sesuai hak akses masing-masing, memeriksa semua fungsi modul dan kelancaran navigasi website	← [Yellow Box]		↓ [Yellow Box]			Bukti fisik Perbaikan/pergantian Perangkat Jaringan	30 Menit	1. Bukti Perbaikan/pergantian sistem 2. Berita Acara Pemeliharaan/perbaikan gangguan sistem	

11	Melaporkan kepada Kepala Pusat UPT. TIK. Bahwa proses perbaikan/pergantian perangkat jaringan telah berhasil ditangani						1. Bukti Perbaikan/pergantian Perangkat Jaringan 2. Berita Acara Pemeliharaan/perbaikan Perangkat Jaringan	30 Menit	1. Bukti Perbaikan/pergantian gangguan sistem 2. Berita Acara Pemeliharaan/perbaikan gangguan sistem 3. Laporan Pemeliharaan/perbaikan sistem telah berfungsi baik	
12	Menerima laporan bahwa pemulihan gangguan sistem Telah Selesai.						1. Bukti Perbaikan/pergantian gangguan sistem 2. Berita Acara Pemeliharaan/perbaikan gangguan sistem 3. Laporan Pemeliharaan/perbaikan sistem telah berfungsi baik	15 Menit	Sistem Siap di Pakai	



INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR  
LP2MPP  
PRANATA KOMPUTER

<b>NOMOR SOP</b>	Nomor : 386/IT5.3/PG/2021
<b>TGL PEMBUATAN</b>	1 Agustus 2021
<b>TGL REVISI</b>	1 Septebmer 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	15 September 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP2MPP)  D. Ni Made Arshiniwati, SST., M.Si NIP.196103291986032001
<b>NAMA SOP</b>	SOP PENGEMBANGAN WEBSITE

**DASAR HUKUM**

- 1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- 2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- 3 Permenristekdikti Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian dengan menggunakan Standar Luaran.

- 4 Permenristekdikti Nomor 24 tahun 2017 tentang Statuta ISI Denpasar
- 5 RKA-KL dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA ISI Denpasar Revisi ke-2 Nomor :SP DIPA-042.01.2.400970/2020 tanggal 24 Januari 2020;

**KETERKAITAN**

- 1 SOP PENGEMBANGAN WEBSITE
- 2
- 3 dll

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Menguasai IT dan Program Kerja serta Memahami Tugas dan Fungsi Pokok
- 2 Kualifikasi pendidikan min. Diploma III /Strata 1

**PERINGATAN**








Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku, maka proses Pelaksanaan Program akan terganggu










**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 ATK/Komputer/printer/scanner/LCD/Agenda dan Ekspedisi Surat/Form disposisi
- 2 Jaringan internet/Wifi/WA/Telp./Kamera photo
- 3 Panduan Penelitian Edisi XI
- 4 Surat Tugas/SPPD/Stempel/Daftar hadir

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai Dok/data elektronik dan manual


5. SOP PENGEMBANGAN WEBSITE										
No	Kegiatan	Pelaksana				Stake Holder	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT TIK	Staf TI Bidang Data dan Informasi	JFU (administrator website)	Staf TI Bidang Data dan Jaringan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala UPT. TIK memimpin rapat koordinasi dengan stake holder Web site membahas tentang requirements dan karakteristik web site yang diperlukan						ATK, LCD dan Internet	120 menit	Notulen dan Draft	Dilakukan Rutin setiap akhir/awal bulan sebagai evaluasi dan Perencanaan Program kegiatan
2	Staf TI Pengelolaan data dan Informasi untuk menyusun Requirement Planning bagi web site yang akan dikembangkan						ATK dan Internet	60 Menit	Data dan laporan Planing Pengembangan website	Kerjasama dan koordinasi dengan Prakom dan seluruh Tim TI
3	Staf TI Pengelola data dan informasi Menyusun modul dan halaman halaman yang akan dimuat dalam web site						ATK dan Internet	120 menit	1. Laporan Pengembangan website 2. Modul 3. Data hal. Website	Kerjasama dan koordinasi dengan Prakom dan seluruh Tim TI
4	JFU (administrator website) melakukan proses pembangunan dan pengembangan web site sesuai dengan kaidah yang berlaku umum						1. Laporan Pengembangan website 2. Internet 3. Data hal. Website	600 Menit	Dokumen Pembangunan dan Pengembangan website	Kerjasama dan koordinasi dengan Prakom dan seluruh Tim TI
5	JFU (administrator website) melakukan uji coba web site dan mengumpulkan masukan dari stakeholder bagi pengembangan web site		<b>TIDAK</b>				1. Laporan Pengembangan website 2. Internet 3. Data hal. Website	120 Menit	Laporan Uji Kelayakan	YA : Uji Kelayakan sesuai dengan kaidah/relevan, TIDAK : Uji Kelayakan tidak sesuai dengan kaidah/tidak relevan
6	JFU (administrator website) melaporkan hasil pengembangan website kepada Staf TI pengelolaan data dan informasi dan Kepala UPT. TIK.			<b>YA</b>			1. Laporan Pengembangan website 2. Internet 3. Data hal. Website	30 Menit	Persetujuan Pengembangan Website	YA : Pengembangan disetujui, TIDAK : Pengembangan tidak disetujui

7	Kepala Pusat TIK dan Staf TI pengelolaan data dan informasi bersama seluruh tim mengadakan kegiatan launching web site dan sosialisasi					ATK, LCD dan Internet	90 Menit	Halaman Pengembangan website siap diluncurkan	Peserta seluruh Stakeholder terkait dilingkungan Satker
8	Staf TI Pengelolaan data dan informasi mengumpulkan semua masukan dari stakeholder					ATK, LCD dan Internet	30 Menit	Data Masukan dari Stakeholder	
9	JFU (administrator website) untuk memfasilitasi semua masukan					Data Masukan dari Stakeholder	30 Menit	Dokumen Masukan Stakeholder	
10	JFU (administrator website) melakukan perbaikan dan pengembangan secara iteratif berdasarkan masukan dari stakeholder					Data Masukan dari Stakeholder	30 Menit	Dokumen pengembangan website Masukan Stakeholder	
11	Proses pengembangan selesai, JFU (administrator website) menyusun laporan pembuatan dan pengembangan web site disertai dengan manual penggunaannya untuk dilaporkan kepada kasubid pengelolaan data dan informasi					1. Laporan Pengembangan website 2. Internet 3. Data hal. Website	30 Menit	Laporan Pengembangan website	
11	Staf TI Pengelolaan Data dan Informasi melaporkan hasil pekerjaan pengembangan aplikasi website kepada Kabid Data dan Jaringan					1. Laporan Pengembangan website 2. Internet 3. Data hal. Website	15 Menit	Jaringan Siap di Pakai	
12	Staf TI Data dan Jaringan meneruskan laporan hasil pekerjaan pemasangan aplikasi website kepada Kepala UPT TIK.								
13	Menerima laporan bahwa pemeliharaan Jaringan Telah Selesai.					1. Laporan Pengembangan website 2. Internet 3. Data hal.	15 Menit	Website Siap di Pakai	





INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR  
LP2MPP  
PRANATA KOMPUTER

<b>NOMOR SOP</b>	Nomor : 387/IT5.3/PG/2021
<b>TGL PEMBUATAN</b>	1 Agustus 2021
<b>TGL REVISI</b>	1 Septebmer 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	15 September 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBARA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, DAN KEMASYARAKATAN (LP2MPP)  Dr Ni Made Arshiniwati, SST., M.Si NIP.196103291986032001
<b>NAMA SOP</b>	SOP PEMASANGAN WEBSITE
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 3 Permenristekdikti Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian dengan menggunakan Standar Luaran. 4 Permenristekdikti Nomor 24 tahun 2017 tentang Statuta ISI Denpasar 5 RKA-KL dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA ISI Denpasar Revisi ke-2 Nomor :SP DIPA-042.01.2.400970/2020 tanggal 24 Januari 2020;	1 Menguasai IT dan Program Kerja serta Memahami Tugas dan Fungsi Pokok 2 Kualifikasi pendidikan min. Diploma III /Strata 1
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP PEMASANGAN WEBSITE 2 3 dll	1 ATK/Komputer/printer/scanner/LCD/Agenda dan Ekspedisi Surat/Form disposisi 2 Jaringan internet/Wifi/WA/Telp./Kamera photo 3 Panduan Penelitian Edisi XI 4 Surat Tugas/SPPD/Stempel/Daftar hadir
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku, maka proses Pelaksanaan Program akan terganggu	Disimpan sebagai Dok/data elektronik dan manual









6. SOP PEMASANGAN WEBSITE											
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		JFU (administrator website)	Staf TI Bidang Data dan Informasi	Staf TI Bidang Pengamanan Jaringan	Staf TI Bidang Data dan Jaringan	JFU (System Integrator Database)	Kepala UPT TIK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	JFU (Administrator website) mengajukan permohonan instalasi aplikasi kepada Bidang Pengelolaan Data dan Informasi dengan menyertakan spesifikasi kebutuhan server dan jadwal pelaksanaan.							ATK, program kerja dan Internet	60 menit	Permohonan Pemasangan website	
2	Bidang Pengelolaan data dan informasi berkoordinasi dengan Bidang Pengamanan Jaringan terkait rencana pemasangan aplikasi website di server Pusdatin							ATK, program kerja dan Permohonan Pemasangan website	60 Menit	Data dan laporan Planing Pemasangan website	Kerjasama dan koordinasi dengan Prakom dan seluruh Tim TI
3	Pengamanan Jaringan memeriksa kelayakan aplikasi dan permohonan penyediaan perangkat serta jadwal instalasi.							ATK, program kerja dan Permohonan Pemasangan website	120 menit	1. Permohonan Penyediaan Perangkat website 2. Dokumen kelayakan 3. Jadwal Instalasi	Kerjasama dan koordinasi dengan Prakom dan seluruh Tim TI
4	Apabila setuju Bidang Pengamanan Jaringan memerintahkan JFU (System Integrator database) untuk menindaklanjuti permohonan dan memeriksa ketersediaan perangkat.							1. Permohonan Penyediaan Perangkat website 2. Dokumen kelayakan 3. Jadwal Instalasi	30 Menit	Dokumen uji kelayakan kesediaan perangkat Pembangunan dan Pemasangan website	YA : Uji Kelayakan sesuai tersedia TIDAK : Uji Kelayakan tidak tersedia
5	JFU (System Integrator) mempersiapkan perangkat dan jadwal instalasi serta melakukan pengecekan aplikasi apa saja yang telah berjalan di server dengan memperhatikan lingkungan sistem operasinya.							1. Permohonan Penyediaan Perangkat website 2. Dokumen kelayakan	120 Menit	1. Dok. Uji Kelayakan 2. kesiapan Perangkat 3. Jadwal Instalasi	Kerjasama dan koordinasi dengan Prakom dan seluruh Tim TI
6	JFU (System Integrator) berkoordinasi dengan JFU (Administrator Website) tentang konfigurasi server yang telah ada di UPT. TIK							1. Dok. Uji Kelayakan 2. kesiapan Perangkat 3. Jadwal Instalasi	30 Menit	Data Konfigurasi Server	Kerjasama dan koordinasi dengan Prakom dan seluruh Tim TI



7	JFU (System Integrator) didampingi JFU (Administrator Website) Melakukan instalasi aplikasi dan database website						Internet dan Jaringan internet	90 Menit	Dokumen Instlasi aplikasi dan Database website	Kerjasama dan koordinasi dengan Prakom dan seluruh Tim TI
8	JFU (Administrator Website) selanjutnya melakukan system testing terhadap website yang sudah terinstal di server untuk memastikan semua modul berjalan dengan semestinya baik dari sisi performa dan kelengkapan fitur						Modul, Internet dan Jaringan internet	30 Menit	Laporan Uji Kelayakan	Kerjasama dan koordinasi dengan Prakom dan seluruh Tim TI
9	Instalasi selesai, selanjutnya administrator melaporkan hasil pekerjaan kepada Bidang Pengelolaan Data dan Informasi serta Kasubid Pengamanan Jaringan						Modul, Laporan Uji Kelayakan dan Internet	30 Menit	Laporan hasil Pemasangan Website	Kerjasama dan koordinasi dengan Prakom dan seluruh Tim TI
10	Bidang Pengelolaan Data dan Informasi melaporkan hasil pekerjaan pemasangan aplikasi website kepada Bidang Data dan Jaringan						Laporan hasil Pemasangan Website	30 Menit	Dokumen dan laporan Pemasangan website	
11	Bidang Data dan Jaringan meneruskan laporan hasil pekerjaan pemasangan aplikasi website kepada Kapusdatin						Dokumen dan laporan Pemasangan website	30 Menit	Laporan hasil Pemasangan Website	



INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR  
LP2MPP  
PRANATA KOMPUTER

	<b>NOMOR SOP</b>	Nomor : 388/IT5.3/PG/2021
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	1 Agustus 2021
	<b>TGL REVISI</b>	1 Septebmer 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	15 September 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, REKREASI DAN KEMUDA- RAN LP2MPP Dr. Ni Made Arshiniwati, SST., M.Si NIP.196103291986032001
<b>NAMA SOP</b>	SOP PUBLIKASI DOKUMEN KEDALAM WEBSITE	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 3 Permenristekdikti Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian dengan menggunakan Standar Luaran.	1 Menguasai IT dan Program Kerja serta Memahami Tugas dan Fungsi Pokok 2 Kualifikasi pendidikan min. Diploma III /Strata 1	
4 Permenristekdikti Nomor 24 tahun 2017 tentang Statuta ISI Denpasar 5 RKA-KL dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA ISI Denpasar Revisi ke-2 Nomor :SP DIPA-042.01.2.400970/2020 tanggal 24 Januari 2020;		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP PUBLIKASI DOKUMEN KEDALAM WEBSITE 2 3 dll	1 ATK/Komputer/printer/scanner/LCD/Agenda dan Ekspedisi Surat/Form disposisi 2 Jaringan internet/Wifi/WA/Telp./Kamera photo 3 Panduan Penelitian Edisi XI 4 Surat Tugas/SPPD/Stempel/Daftar hadir	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku, maka proses Pelaksanaan Program akan terganggu	Disimpan sebagai Dok/data elektronik dan manual	







7. SOP PUBLIKASI DOKUMEN KEDALAM WEBSITE											
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala UPT TIK	Staf TI Bidang Data dan Jaringan	Staf TI Bidang Pengelolaan Data dan Informasi	JFU (administrator website)	Bagian Bidang Tata Usaha	Pengguna Website	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengguna Website mengirimkan surat permohonan publikasi dokumen dengan melampirkan dokumen yang akan di publikasikan							ATK, dokumen dan Internet	30 menit	Permohonan Publikasi Dokumen	
2	Surat permohonan diterima bagian tata usaha untuk disampaikan kepada Kepala UPT. TIK							Permohonan Publikasi Dokumen dan Disposisi	15 Menit	Dokumen Surat dan Disposisi	Kerjasama dan koordinasi dengan Prakom dan seluruh Tim TI
3	Kepala UPT TIK mendisposisikan surat permohonan kepada Bidang Data dan Jaringan							Dokumen Surat dan Disposisi	15 Menit	Disposisi	Kerjasama dan koordinasi dengan Prakom dan seluruh Tim TI
4	Bidang Data dan Jaringan meneruskan surat permohonan tersebut ke Bidang Pengelolaan Data dan Informasi							1. Permohonan Publikasi website 2. Disposisi	15 Menit	Disposisi	
5	Bidang Pengelolaan Data dan Informasi memerintahkan JFU (administrator website) untuk memfasilitasi permohonan tersebut							1. Permohonan Publikasi website 2. Disposisi	15 Menit	1. Dok. Publikasi 2. Permohonan Publikasi	Kerjasama dan koordinasi dengan Prakom dan seluruh Tim TI
6	JFU (administrator website) menscan dokumen yang akan di upload mempublikasikan dokumen hasil scan kedalam website							1. Scanner 2. Internet dan Jaringan 3. ATK	30 Menit	Soft Copy dokumen	Kerjasama dan koordinasi dengan Prakom dan seluruh Tim TI
7	Proses publikasi selesai, selanjutnya JFU (administrator website) melaporkan hasil pekerjaan kepada							1. Soft Copy dokumen 2. Internet dan Jaringan	15 Menit	Laporan Hasil Publikasi Dokumen website	Kerjasama dan koordinasi dengan Prakom dan seluruh Tim TI

8	Bidang Pengelolaan Data dan Informasi melaporkan hasil pekerjaan Publikasi Dokumen website kepada Bidang Data dan Jaringan						Laporan Hasil Publikasi Dokumen website	15 Menit	Laporan verifikasi Persetujuan Publikasi Dokumen	Kerjasama dan koordinasi dengan Prakom dan seluruh Tim TI
9	Bidang Data dan Jaringan meneruskan laporan hasil pekerjaan pemasangan aplikasi website kepada Kepala UPT TIK.						Laporan verifikasi Persetujuan Publikasi Dokumen	15 Menit	Laporan hasil Publikasi Dokumen Website	Kerjasama dan koordinasi dengan Prakom dan seluruh Tim TI



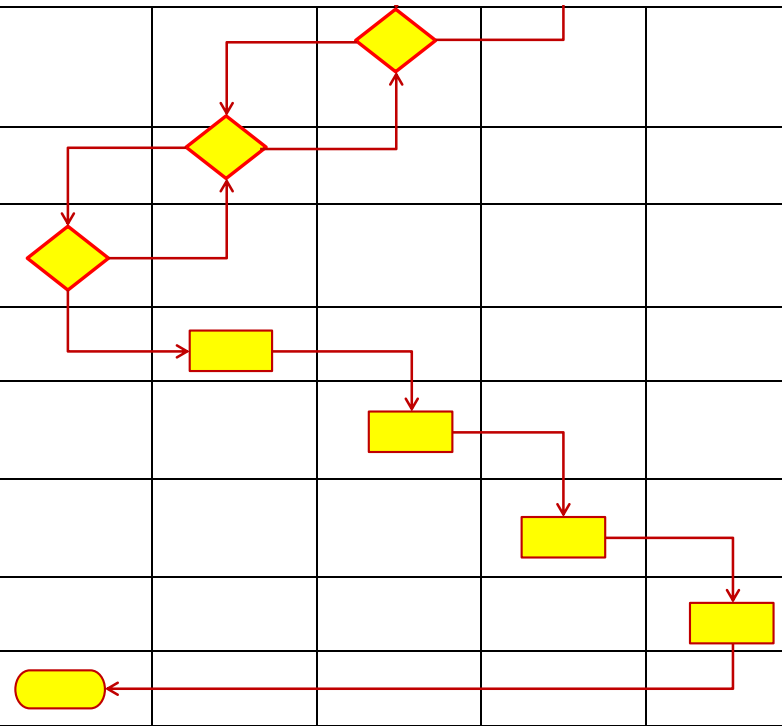
INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR  
LP2MPP  
PRANATA KOMPUTER

<b>NOMOR SOP</b>	Nomor : 389/IT5.3/PG/2021
<b>TGL PEMBUATAN</b>	1 Agustus 2021
<b>TGL REVISI</b>	1 Septebmer 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	15 September 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBARAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP2MPP)  Dr. Ni Made Arshiniwati, SST., M.Si NIP.196103291986032001
<b>NAMA SOP</b>	SOP. PENAMBAHAN KONFIGURASI SERVER DAN HOSTING WEBSITE
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 3 Permenristekdikti Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian dengan menggunakan Standar Luaran.	1 Menguasai IT dan Program Kerja serta Memahami Tugas dan Fungsi Pokok 2 Kualifikasi pendidikan min. Diploma III /Strata 1
4 Permenristekdikti Nomor 24 tahun 2017 tentang Statuta ISI Denpasar 5 RKA-KL dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA ISI Denpasar Revisi ke-2 Nomor :SP DIPA-042.01.2.400970/2020 tanggal 24 Januari 2020;	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP. PENAMBAHAN KONFIGURASI SERVER DAN HOSTING WEBSITE 2 3 dll	1 ATK/Komputer/printer/scanner/LCD/Agenda dan Ekspedisi Surat/Form disposisi 2 Jaringan internet/Wifi/WA/Telp./Kamera photo 3 Panduan Penelitian Edisi XI 4 Surat Tugas/SPPD/Stempel/Daftar hadir
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku, maka proses Pelaksanaan Program akan terganggu	Disimpan sebagai Dok/data elektronik dan manual

8. SOP. PENAMBAHAN KONFIGURASI SERVER DAN HOSTING WEBSITE										
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Kepala Biro Perencanaan	Kepala UPT TIK	PRANATA KOMPUTER (Tim IT)	PELAKSANA (JFU)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Rektor memerintahkan Kepala Biro Perencanaan untuk melaksanakan Penambahan Konfigurasi Host Server Untuk Hosting Website di lingkungan ISI Denpasar						RKAKL/DIPA	15 menit	RAKL/DIPA dan RAB	Perancangan RAB
2	Kepala Biro Perencanaan memerintahkan Kepala UPT TIK untuk melaksanakan Penambahan Konfigurasi Host Server Untuk Hosting Website di lingkungan ISI Denpasar						Disposisi	15 menit	Disposisi.	
3	Kepala UPT TIK memerintahkan Pranata Komputer untuk merencanakan dan melaksanakan Penambahan Konfigurasi Host Server Untuk Hosting Website di lingkungan ISI Denpasar						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Pranata Komputer memerintahkan Pelaksana (JFU) untuk membuat Nota Dinas kepada Rektor guna pelaksanaan Penambahan Konfigurasi Host Server Untuk Hosting Website di lingkungan ISI Denpasar						Disposisi	15 menit	Disposisi untuk membuat Nota Dinas Penambahan Konfigurasi	
5	Pelaksana (JFU) membuat Nota Dinas kepada Rektor untuk dilakukan lelang guna pelaksanaan Host Server Untuk Hosting Website di lingkungan ISI Denpasar						Disposisi, Dokumen, ATK, Komputer, Printer	2 hari	Draft Nota Dinas Penambahan Konfigurasi	
6	Pranata Komputer menerima dan mengoreksi Nota Dinas dan meneruskan kepada Kepala UPT Tik untuk mohon paraf persetujuan						ATK	1 hari	Berkas Verifikasi Nota Dinas	




7	Kepala UPT Tik menerima, mengoreksi dan memaraf Nota Dinas dan meneruskan kepada Kepala Biro Perencanaan untuk mohon paraf persetujuan					ATK	30 Menit	Berkas dan Validasi Nota Dinas	
8	Kepala Biro Perencanaan menerima, mengoreksi dan memaraf Nota Dinas dan meneruskan kepada Rektor untuk mohon tanda tangan					ATK	30 Menit	Berkas dan Validasi Nota Dinas	
9	Rektor menerima nota dinas dan membubuhkan disposisi kepada Kepala Biro Perencanaan untuk melaksanakan pemeliharaan Website Kementerian Hukum dan HAM					Disposisi	1 Jam	Disposisi, Berkas dan Validasi Nota Dinas	
10	Kepala Biro Perencanaan menyampaikan Nota Dinas kepada Kepala UPT TIK untuk melaksanakan pemeliharaan					Disposisi dan ATK	15 Menit	Dokumen Nota Dinas	
11	Kepala UPT TIK menyampaikan Nota Dinas kepada Pranata Komputer dan TIM IT untuk diketahui dan dilaksanakan					Disposisi dan ATK	15 Menit	Dokumen Nota Dinas	
12	Pranata Komputer menyampaikan Nota Dinas kepada Pelaksana (JFU) untuk diketahui dan dilaksanakan					Disposisi dan ATK	15 Menit	Dokumen Nota Dinas	
13	Pelaksana (JFU) menyampaikan Nota Dinas dari Rektor kepada Ketua ULP untuk dilakukan pelelangan disertai data dukung					Disposisi, ATK dan Dokumen	15 Menit	Dokumen Nota Dinas	
14	Setiap bulan disampaikan laporan kepada Rektor					Disposisi, ATK dan Dokumen	1 Jam	Laporan Pelaksanaan Konfigurasi	








INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR  
LP2MPP  
PRANATA KOMPUTER



<b>NOMOR SOP</b>	Nomor : 390/IT5.3/PG/2021
<b>TGL PEMBUATAN</b>	1 Agustus 2021
<b>TGL REVISI</b>	1 Septebmer 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	15 September 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP2MPP)  Dr. Ni Made Arshiniwati, SST., M.Si NIP.196103291986032001
<b>NAMA SOP</b>	SOP. REGISTER USER ADMIN WEBSITE SATKER
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 3 Permenristekdikti Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian dengan menggunakan Standar Luaran.	1 Menguasai IT dan Program Kerja serta Memahami Tugas dan Fungsi Pokok 2 Kualifikasi pendidikan min. Diploma III /Strata 1
4 Permenristekdikti Nomor 24 tahun 2017 tentang Statuta ISI Denpasar 5 RKA-KL dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA ISI Denpasar Revisi ke-2 Nomor :SP DIPA-042.01.2.400970/2020 tanggal 24 Januari 2020;	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP. REGISTER USER ADMIN WEBSITE SATKER 2 3 dll	1 ATK/Komputer/printer/scanner/LCD/Agenda dan Ekspedisi Surat/Form disposisi 2 Jaringan internet/Wifi/WA/Telp./Kamera photo 3 Panduan Penelitian Edisi XI 4 Surat Tugas/SPPD/Stempel/Daftar hadir
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku, maka proses Pelaksanaan Program akan terganggu	Disimpan sebagai Dok/data elektronik dan manual







9. SOP. REGISTER USER ADMIN WEBSITE SATKER											
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala UPT TIK	Bidang data dan Jaringan	Pengelolaan Data dan Informasi	JFU (Administrator) Website	Bagian Tata Usaha	SATKER	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Satker mengirimkan surat permohonan pembuatan User Admin Website SATKER dengan melampirkan SK penunjukan Admin Website ke UPT.TIK ISI Denpasar							ATK dan SK Penunjukan Admin	15 menit	Surat permohonan	
2	Surat permohonan diterima bagian tata usaha untuk disampaikan kepada Kepala UPT.TIK							Disposisi	15 menit	Disposisi dan Surat permohonan	
3	Ka. UPT.TIK mendisposisikan surat permohonan kepada Bidang Data dan Jaringan							Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Bidang Data dan Jaringan meneruskan surat permohonan tersebut ke Bidang Pengelolaan Data dan Informasi							Disposisi	15 menit	Disposisi dan Surat permohonan	
5	Bidang Pengelolaan Data dan Informasi memerintahkan JFU (administrator website) untuk membuat user admin SATKER tersebut							Disposisi, Dokumen, ATK, Komputer, Printer	2 hari	Draft User admini	
6	JFU (administrator website) membuat user admin website SATKER sesuai SK penunjukan Admin website							ATK, Internet dan Jaringan Internet	1 hari	Draft User admini	
7	User telah dibuat selanjutnya JFU (administrator website) mengkonfirmasi user Id dan Password kepada pihak SATKER via email dan Telepon							ATK, Internet dan Jaringan Internet	30 Menit	1. User admin 2. ID 3. Password	
8	Registrasi User selesai, selanjutnya administrator melaporkan hasil pekerjaan kepada Bidang Pengelolaan Data dan Informasi serta Bidang Pengamanan Jaringan							ATK	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Pembuatan User Admin	



9	Bidang Pengelolaan Data dan Informasi melaporkan hasil pekerjaan pembuatan admin user website Satker kepada Bidang Data dan Jaringan							Laporan Pelaksanaan Pembuatan User Admin	1 Jam	Validasi laporan Hasil Pekerjaan	
10	Bidang Data dan Jaringan meneruskan laporan hasil pekerjaan pembuatan admin user website Satker kepada Ka. UPT TIK							Laporan Pelaksanaan Pembuatan User Admin	15 Menit	Validasi laporan Hasil Pekerjaan	
11	Kepala UPT TIK menerima laporan hasil pekerjaan pembuatan admin user website diketahui dan dilaksanakan							Laporan Pelaksanaan Pembuatan User Admin	15 Menit	Validasi laporan Hasil Pekerjaan	



INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR  
LP2MPP  
PRANATA KOMPUTER

 INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR LP2MPP PRANATA KOMPUTER	<b>NOMOR SOP</b>	Nomor : 391/IT5.3/PG/2021
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	1 Agustus 2021
	<b>TGL REVISI</b>	1 Septebmer 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	15 September 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP2MPP)  Dr. Ni Made Arshiniwati, SST., M.Si NIP.196103291986032001
<b>NAMA SOP</b>	SOP. PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 3 Permenristekdikti Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian dengan menggunakan Standar Luaran.	1 Menguasai IT dan Program Kerja serta Memahami Tugas dan Fungsi Pokok 2 Kualifikasi pendidikan min. Diploma III /Strata 1	
4 Permenristekdikti Nomor 24 tahun 2017 tentang Statuta ISI Denpasar 5 RKA-KL dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA ISI Denpasar Revisi ke-2 Nomor :SP DIPA-042.01.2.400970/2020 tanggal 24 Januari 2020;		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP. PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI 2 3 dll	1 ATK/Komputer/printer/scanner/LCD/Agenda dan Ekspedisi Surat/Form disposisi 2 Jaringan internet/Wifi/WA/Telp./Kamera photo 3 Panduan Penelitian Edisi XI 4 Surat Tugas/SPPD/Stempel/Daftar hadir	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku, maka proses Pelaksanaan Program akan terganggu	Disimpan sebagai Dok/data elektronik dan manual	

10. SOP. PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT TIK	Bidang Standarisasi & Kerjasama TI	Biro Perencanaan	JFU (Administrator) Website	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima keputusan bagian Komite UPT TIK untuk menjadi acuan perencanaan dan pengembangan sistem dan Teknologi Informasi atau surat permohonan koordinasi perencanaan dan pengembangan sistem TI dari Rektor					ATK, Notulensi, surat permohonan koordinasi	15 menit	Disposisi dan Surat permohonan	
2	Melakukan koordinasi dengan bagian perencanaan dan pengembangan (BIRO BUK)					ATK dan Konsep Surat	15 menit	Disposisi dan Surat permohonan	
3	Mengadakan Rapat Kerja dengan bidang perencanaan dan UPT. TIK					ATK dan Notulen Rapat	60 menit	Disposisi	
4	Mendiskusikan persyaratan dari sisi teknis terhadap rencana perencanaan dan pengembangan sistem teknologi informasi		TIDAK			Formulir kelengkapan	60 menit	Checklist Formulir kelengkapan	
5	Melakukan dokumentasi terkait kegiatan rapat kerja			YA		Disposisi, Dokumen, ATK, Komputer, Printer	2 hari	Roadmap Perencanaan & Pengembangan Sistem TI	

 <p style="text-align: center;"><b>INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR</b> <b>LP2MPP</b> <b>PRANATA KOMPUTER</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	Nomor : 392/IT5.3/PG/2021
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	1 Agustus 2021
	<b>TGL REVISI</b>	1 Septebmer 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	15 September 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">KETUA LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP2MPP)</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Ni Made Arshiniwati, SST., M.Si NIP.196103291986032001</p>
<b>NAMA SOP</b>	SOP. STANDARISASI TEKNOLOGI INFORMASI	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi</li> <li>2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Permenristekdikti Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian dengan menggunakan Standar Luaran.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menguasai IT dan Program Kerja serta Memahami Tugas dan Fungsi Pokok</li> <li>2 Kualifikasi pendidikan min. Diploma III /Strata 1</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>4 Permenristekdikti Nomor 24 tahun 2017 tentang Statuta ISI Denpasar</li> <li>5 RKA-KL dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA ISI Denpasar Revisi ke-2 Nomor :SP DIPA-042.01.2.400970/2020 tanggal 24 Januari 2020;</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP. STANDARISASI TEKNOLOGI INFORMASI</li> <li>2</li> <li>3 dll</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ATK/Komputer/printer/scanner/LCD/Agenda dan Ekspedisi Surat/Form disposisi</li> <li>2 Jaringan internet/Wifi/WA/Telp./Kamera photo</li> <li>3 Panduan Penelitian Edisi XI</li> <li>4 Surat Tugas/SPPD/Stempel/Daftar hadir</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku, maka proses Pelaksanaan Program akan terganggu	Disimpan sebagai Dok/data elektronik dan manual	








11. SOP. STANDARISASI TEKNOLOGI INFORMASI										
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Bidang Standarisasi TI	JFU (Administrator) TI	Bidang Standarisasi dan Kerjasama TI	Kepala Pusat UPT TIK.	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Bidang standarisasi TI membuat rancangan standarisasi teknologi di Lingkungan ISI Denpasar Kemdikbud.						ATK	7 hari	Draft Dokumen	Berkoordinasi dengan Pranata Komputer dan Tim IT
2	JFU membuat draft rancangan standarisasi teknologi informasi di Lingkungan ISI Denpasar Kemdikbud.						ATK	60 menit	Draft Dokumen	Berkoordinasi dengan Pranata Komputer dan Tim IT
3	Bidang Standarisasi TI memeriksa hasil draft rancangan standarisasi teknologi informasi di Lingkungan ISI Denpasar Kemdikbud. dan dikembalikan ke JFU apabila perlu diperbaiki						ATK	30 menit	Draft Dokumen	Berkoordinasi dengan Pranata Komputer dan Tim IT
4	Bidang Standarisasi dan Kerjasama IT Memeriksa draft rancangan standarisasi teknologi informasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM dan dikembalikan ke Bidang Standarisasi TI apabila perlu diperbaiki						ATK	60 menit	Draft Dokumen	Berkoordinasi dengan Pranata Komputer dan Tim IT
5	Pembahasan draft rancangan penyusunan standarisasi teknologi informasi di Lingkungan ISI Denpasar bersama pihak-pihak terkait						ATK dan Draft Dokumen	2,5 bulan	Draft Dokumen	Berkoordinasi dengan Pranata Komputer dan Tim IT
6	Kepala Pusat UPT. TIK memeriksa hasil rancangan standarisasi teknologi informasi di Lingkungan ISI Denpasar dan dikembalikan ke Bidang Standarisasi dan Kerjasama TI apabila perlu diperbaiki						ATK dan Dokumen Standarisasi STI	1 hari	Dokumen Standarisasi STI	Berkoordinasi dengan Pranata Komputer dan Tim IT
7	Rektor mengesahkan Standarisasi di bidang Teknologi Informasi						Dokumen Standarisasi STI	1 hari	Dokumen Standarisasi STI	
8	Melakukan Sosialisasi Standarisasi teknologi Informasi di lingkungan ISI Denpasar						ATK dan Dokumen Standarisasi STI	60 menit	Dokumen Standarisasi STI	Kerjasama dengan Semua Tim dan






INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR  
LP2MPP  
PRANATA KOMPUTER

<b>NOMOR SOP</b>	Nomor : 393/IT5.3/PG/2021
<b>TGL PEMBUATAN</b>	1 Agustus 2021
<b>TGL REVISI</b>	1 Septebmer 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	15 September 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP2MPP)  Dr. Ni Made Arshiniwati, SST., M.Si NIP.196103291986032001
<b>NAMA SOP</b>	SOP. STANDARISASI TELEMATIKA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 3 Permenristekdikti Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian dengan menggunakan Standar Luaran.	1 Menguasai IT dan Program Kerja serta Memahami Tugas dan Fungsi Pokok 2 Kualifikasi pendidikan min. Diploma III /Strata 1
4 Permenristekdikti Nomor 24 tahun 2017 tentang Statuta ISI Denpasar 5 RKA-KL dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA ISI Denpasar Revisi ke-2 Nomor :SP DIPA-042.01.2.400970/2020 tanggal 24 Januari 2020;	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP. STANDARISASI TELEMATIKA 2 3 dll	1 ATK/Komputer/printer/scanner/LCD/Agenda dan Ekspedisi Surat/Form disposisi 2 Jaringan internet/Wifi/WA/Telp./Kamera photo 3 Panduan Penelitian Edisi XI 4 Surat Tugas/SPPD/Stempel/Daftar hadir
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku, maka proses Pelaksanaan Program akan terganggu	Disimpan sebagai Dok/data elektronik dan manual

12. SOP. STANDARISASI TELEMATIKA										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Kepala Biro Perencanaan	Kepala Pusat UPT TIK.	Pejabat Fungsional TI	JFU (Administrator) TI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris Jenderal memerintahkan agar terhadap semua pengadaan telematika agar dilakukan standarisasi terlebih dahulu.						Dokumen/ Disposisi	10 menit	Draft Dokumen	Rektor
2	Kepala Biro Perencanaan memerintahkan kepada Kabag PPT agar terhadap setiap jenis pengadaan telematika dilakukan standarisasi						Dokumen/ Disposisi	10 menit	Nota Dinas Standarisasi TI	Ka. BAKPK
3	Kepala UPT TIK. memerintahkan Pelaksana JF TI atau Bagian TI untuk melakukan standarisasi terhadap pengadaan dengan melakukan survey						Dokumen/ Disposisi	10 menit	Surat Tugas Survei	Kepala UPT TIK bekerjasama dg JF Pranata Komputer
4	Pelaksana JF TI melakukan survey ke lapangan untuk menentukan standarisasi						Disposisi, Dokumen, ATK, Komputer, Printer	1 bulan	Dokumen hasil survei	Pranata Komputer berkoordinasi dg JF TI
5	Pelaksana (JFU) membuat nota dinas kepada Rektor atas perintah Biro untuk melaporkan bahwa jenis pengadaan telematika telah memenuhi standar dan menyampaikan kepada Kasubbag ST						ATK	10 Menit	Nota Dinas	Bagian Pelaksana Administrasi umum
6	Bagian Pelaksana JF TI menerima nota dinas, mengoreksi dan meneruskan kepada Kepala UPT. TIK untuk mohon paraf persetujuan						ATK	10 Menit	Nota Dinas dan Draft Laporan	Pranata Komputer Ahli Madya
7	Kepala UPT. TIK menerima nota dinas, mengoreksi dan memaraf serta meneruskan kepada Kepala Biro Perencanaan untuk mohon tanda tangan						ATK	10 Menit	Nota Dinas dan Draft Laporan	

8	Kepala Biro Perencanaan menerima, mengoreksi dan menandatangani nota dinas serta menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal sebagai laporan						ATK	10 Menit	Laporan dan Nota Dinas	
9	Rektor menerima laporan Kepala Biro Perencanaan untuk diketahui dan dilaksanakan						ATK	10 Menit	Laporan Standarisasi Telematika	