


Standar Operasional Prosedur
LAYANAN STORAGE
Nomor : SOP 306.002/IF 03 01/ISN 2.2








**PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA
DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
TAHUN 2018**


*Dilarang mengcopy/memperbanyak dokumen ini
tanpa sepengetahuan dan izin tertulis dari PPIKSN*

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No. SOP 306.002/IF 03 01/ISN 2.2
		No. Revisi/Terbitan : 2/1
	LAYANAN STORAGE	Tanggal Berlaku : 20.08.2018
		Halaman : 2 dari 10

LEMBAR PENGESAHAN

URAIAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	Wenseslaus Roland	Pranata Komputer Mahir		03.08.2018
Diperiksa	Sulasno, S.Kom, M.Si	Ka. Subbidang Komunikasi Data		06.08.2018
Diverifikasi	Roliana Sugiman, A.Md	Ka. Unit Jaminan Mutu		08.08.2018
Disetujui	Drs. Rakhmat Saleh	Ka. Bidang Pengelola Jaringan Komputer dan Komunikasi Data		13.08.2018
Disahkan	Ir. Yusi Eko Yulianto	Ka. Pusat Pendayagunaan Informatika dan Kawasan Strategis Nuklir		16.08.2018


Dilarang mengcopy/memperbanyak dokumen ini tanpa sepengetahuan dan izin tertulis dari PPIKSN

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No. SOP 306.002/IF 03 01/ISN 2.2
		No. Revisi/Terbitan : 2/1
	LAYANAN STORAGE	Tanggal Berlaku : 20.08.2018
		Halaman : 3 dari 10

DAFTAR DISTRIBUSI


Nomor Salinan	Jabatan
1	Ka. PPIKSN
2	Ka. Bag. TU
3	Ka. Bid. PJKKD
4	Ka. Bid. SIMN
5	Ka. Bid. PKN
6	Ka. Bid PDPL
7	Ka. UJM
8	Ka. UPN
9/Asli	Arsip

*Dilarang mengcopy/memperbanyak dokumen ini
tanpa sepengetahuan dan izin tertulis dari PPIKSN*

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No. SOP 306.002/IF 03 01/ISN 2.2
		No. Revisi/Terbitan : 2/1
	LAYANAN STORAGE	Tanggal Berlaku : 20.08.2018
		Halaman : 4 dari 10

Daftar Isi

Lembar Pengesahan	2
Daftar Distribusi	3
Daftar Isi	4
1. Tujuan	5
2. Ruang Lingkup	5
3. Tanggung Jawab	5
4. Definisi	5
5. Referensi	5
6. SOP	6
7. Lampiran	8

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No. SOP 306.002/IF 03 01/ISN 2.2
		No. Revisi/Terbitan : 2/1
	LAYANAN STORAGE	Tanggal Berlaku : 20.08.2018
		Halaman : 5 dari 10

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara permohonan layanan storage domain batan.go.id di Pusat Pandayagunaan Informatika dan Kawasan Strategis Nuklir.

2. Ruang Lingkup :

Layanan storage domain batan.go.id/layanan penyimpanan dokumen secara online yang diberikan oleh PPIKSN.

3. Tanggung Jawab :


- Administrator storage bertanggung jawab menindaklanjuti permintaan storage dan membuat laporan tindak lanjut.
- Kasubbid Komdat (KD) bertanggung jawab menyeleksi permintaan sesuai dengan spesifikasi layanan storage kemudian mendesposisikan permintaan layanan tersebut ke Administrator storage.
- Kabid PJKKD bertanggung jawab menyeleksi permintaan storage sesuai dengan kebijakan layanan dan mendesposisikan permintaan layanan storage ke Kasubbid KD.
- Kabag TU bertanggung jawab membalas permintaan layanan backup server.
- Ka. PPIKSN bertanggung jawab mendesposisikan permintaan layanan storage ke Kabid PJKKD.

4. Definisi

- Layanan storage domain batan.go.id adalah layanan penyimpanan dokumen secara online yang diberikan oleh PPIKSN.
- Kasubbid KD adalah Kepala Subbidang Komunikasi Data.
- Kabid PJKKD adalah Kepala Bidang Pengelolaan Jaringan dan Komunikasi Data.
- Ka. PPIKSN adalah Kepala Pusat Pendayagunaan Informatika dan Kawasan Strategis Nuklir.

5. Referensi

- Peraturan Kepala BATAN No.14 Tahun 2013, tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional.
- Peraturan Kepala BATAN No. 12 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur.
- UU No 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE)
- PP No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (PSTE)
- Surat edaran nomor: 05/SE/ M.KOMINFO/07/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Keamanan Informasi Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.
- Pedoman Sistem Manajemen BATAN No. : MSMB/KN 09 06/SMN 3
- SOP Pengendalian Dokumen No. SOP 001.001/OT 01 01/6
-

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No. : SOP 306.002/IF 03 01/ISN 2.2
		No. Revisi/Terbitan : 2/1
	LAYANAN STORAGE	Tanggal Berlaku : 20.08.2018
		Halaman : 6 dari 10

6. SOP

Dasar Hukum : <ul style="list-style-type: none"> • SK Kepala BATAN No. 14 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN • Peraturan Kepala BATAN No. 12 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur • Surat edaran nomor: 05/SE/ M.KOMINFO/07/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Keamanan Informasi Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik • • UU No.11 Tahun 2008 tentang ITE • PP No. 82 Tahun 2012 tentang PSTE 	Kualifikasi Pelaksana : Pelaksana telah mampu dan paham dalam proses pelayanan storage domain batan.go.id
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : Perangkat komputer, jaringan komputer, perangkat server, ruang dan rak pusat data
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN
KAWASAN STRATEGIS NUKLIR**

LAYANAN STORAGE


No. : SOP 306.002/IF 03 01/ISN 2.2

No. Revisi/Terbitan : 2/1

Tanggal Berlaku : 20.08.2018


Halaman : 7 dari 10

No	Proses	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Ka. PPIKSN	Ka.Bag TU	Kabid PJKKD	Kasubbid Komdat	Administrator	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pegawai mengisi formulir layanan storage dan dikirim ke Ka. PPIKSN melalui Nota Dinas Ka. Satker yang bersangkutan.							Formulir permohonan layanan storage	1 Hari	Nota Dinas Ka. Satker pemohon ke Ka. PPIKSN	
2	Ka.PPIKSN mendisposisikan ke Kabid PJKKD							Nota Dinas dari Ka.Satker pemohon	1 Hari	Disposisi permohonan layanan storage ke Kabid PJKKD	
3	Kabid PJKKD menyeleksi permintaan sesuai dengan kebijakan. Jika disetujui, selanjutnya mendisposisikan ke Kasubbid Komdat. Jika tidak disetujui, kirim balasan ke pemohon via Kabag TU							Disposisi permohonan layanan storage ke Kabid PJKKD.	5 Jam	Disposisi permohonan layanan storage ke Kasubbid Komdat	
4	Kasubbid Komdat menyeleksi permintaan sesuai dengan spesifikasi layanan storage. Jika disetujui, selanjutnya mendisposisikan ke Administrator. Jika tidak, kirim balasan ke Kabid PJKKD							Disposisi permohonan layanan storage ke Kasubbid Komdat	3 Jam	Disposisi permohonan layanan storage ke Administrator atau balasan permohonan yang tidak disetujui ke Kabid PJKKD	
5	Administrator memproses permohonan layanan storage serta membuat laporan dan dikirim ke Kasubbid Komdat							Disposisi permohonan layanan storage ke Administrator	1 Jam	Laporan layanan storage serta membuat laporan layanan storage untuk dikirim ke Kasubbid Komdat	
6	Kasubbid Komdat menerima laporan permohonan layanan storage dan dikirim ke Kabid PJKKD							Laporan layanan storage dari Administrator	1 Jam	Laporan layanan storage ke Kabid PJKKD	
7	Kabid PJKKD menerima laporan layanan storage dan dikirim ke Kabag TU							Laporan layanan storage ke Kabid PJKKD	1 Jam	Laporan layanan storage ke Kabag TU	
8	Kabag TU menerima laporan layanan storage dan membuat balasan ke pemohon							Laporan layanan storage ke Kabag TU	3 Jam	Balasan permohonan layanan storage ke pemohon	
9	Pemohon menerima balasan permohonan layanan storage							Data balasan permohonan layanan storage	1 Hari		

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No. SOP 306.002/IF 03 01/ISN 2.2
		No. Revisi/Terbitan : 2/1
	LAYANAN STORAGE	Tanggal Berlaku : 20.08.2018
		Halaman : 8 dari 10


7. Lampiran

- Lampiran 1. Formulir Layanan Storage

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No. SOP 306.002/IF 03 01/ISN 2.2 No. Revisi/Terbitan : 2/1
	LAYANAN STORAGE	Tanggal Berlaku : 20.08.2018 Halaman : 9 dari 10

Lampiran 1. FM 001 SOP 306.002/IF 03 01/ISN 2.2 : Formulir Layanan Storage

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR			
FORMULIR LAYANAN STORAGE DOMAIN batan.go.id				
Tanggal :		Satker :		
Nama :		Nomor HP :		
NIP :		Email alternatif :		
<input type="checkbox"/> Layanan <i>account storage</i>	<input type="checkbox"/> Pembuatan *) (diisi oleh admin) <input type="checkbox"/> Password :	<input type="checkbox"/> Ganti akun <i>account</i> lama : <i>account</i> baru :	<input type="checkbox"/> Tambah <i>quota</i> <i>Account</i> email :	<input type="checkbox"/> Ganti <i>password</i> <i>Password</i> baru :
Ketentuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Storage digunakan untuk kepentingan dinas. 2. Setiap pengguna harus mematuhi etika yang berlaku di BATANnet. 3. Pengguna dilarang membaca isi account orang lain tanpa sepengetahuan pemiliknya. 4. Pengguna harus memastikan bahwa <i>file</i> yang dikirim aman dari kandungan virus/malware. 5. Pengguna dilarang menggunakan storage untuk menyimpan file yang mengandung fitnah, menghina orang lain, melecehkan SARA. 6. Pengguna dilarang menyebarkan spam. 7. Identitas account storage ditetapkan oleh administrator. 8. Pengguna storage adalah pegawai BATAN 9. Fasilitas storage dinonaktifkan jika pengguna pensiun, meninggal dunia atau mutasi antar instansi selambatnya dalam waktu 3 bulan 10. Pegawai hanya diberikan satu akun storage 11. Karena alasan tertentu administrator berhak menghapus, memblokir, maupun aksi lainnya untuk mempertahankan operasional storage domain batan.go.id. 12. Batas kuota : 10 GB 				
Kepala PUSAT/Biro/Insp (.....) NIP.		Pemohon (.....) NIP.		

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No. SOP 306.002/IF 03 01/ISN 2.2
		No. Revisi/Terbitan : 2/1
	LAYANAN STORAGE	Tanggal Berlaku : 20.08.2018
		Halaman : 10 dari 10

Keterangan :

1. Form storage dapat di unduh di <http://datacenter.batan.go.id/>
2. Pembuatan user id storage harus ada kemiripan dengan nama lengkap
3. *Password* minimal 8 karakter, menggunakan huruf kecil semua, serta merupakan kombinasi huruf dan angka
4. Saran dan masukan silahkan email ke: layanan_mail@batan.go.id

Administrator

(.....)
NIP.

Ditindaklanjuti
 Ditunda
Dengan Alasan:

.....

Tgl

***)Harus persetujuan Ka Pusat/Biro/Insp**