

2. Standar Pelayanan Penerapan Sistem Informasi Manajemen di Lingkungan Sekretariat Negara

STANDAR PELAYANAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Sekretariat Negara sebagai salah satu lembaga strategis pemerintah berupaya memaksimalkan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan, melalui penerapan sistem informasi manajemen modern, sehingga diharapkan proses kerja dapat dilakukan secara tersistem yang diaplikasikan dalam bentuk sistem aplikasi dan database dapat terwujud serta diharapkan akan berdampak pada peningkatan kinerja seluruh satuan/unit kerja dalam melaksanakan tupoksinya masing-masing. Untuk melaksanakan kegiatan dimaksud diperlukan sistem informasi manajemen modern yang siap pakai dan perencanaan dalam penerapannya. Agar penerapan sistem informasi manajemen di lingkungan Sekretariat Negara dapat dilaksanakan dengan tepat dan efektif, maka perlu ditetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penerapan sistem informasi manajemen di lingkungan Sekretariat Negara adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai penerapan sistem informasi manajemen bagi seluruh unit kerja. Dimana sebuah aplikasi yang telah dibuat/dikembangkan memerlukan suatu perencanaan matang dalam penerapannya ke dalam unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperjelas kebutuhan pelayanan penerapan sistem informasi manajemen dan sebagai pegangan agar penggunaannya lebih lanjut dapat dilakukan secara terencana dan terukur, sehingga hasil yang dicapai lebih maksimal, dan diharapkan hasilnya dapat mendukung kelancaran kinerja seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara.

D. Ruang ...

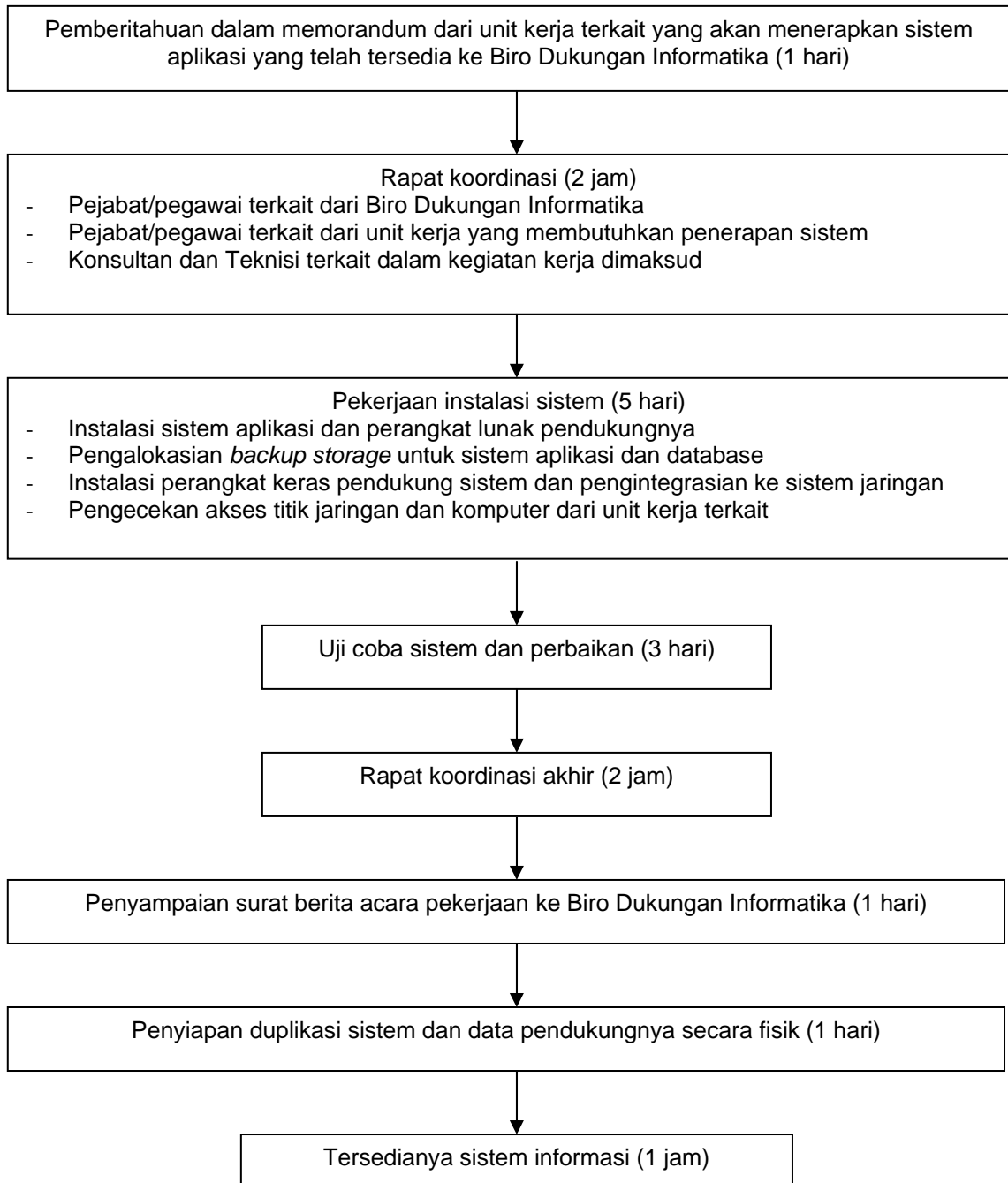
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan penerapan sistem informasi manajemen di lingkungan Sekretariat Negara adalah Biro Dukungan Informatika.
2. Pelaksana pelayanan adalah Bagian Pengembangan dan Penerapan Sistem yang secara teknis/administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penerapan sistem informasi manajemen bagi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Dukungan Informatika.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penerapan sistem informasi manajemen bagi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara, sehingga proses penerapannya dapat dilakukan secara lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi/unit kerja/pejabat/pegawai yang terkait di lingkungan Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah beroperasinya aplikasi sistem informasi manajemen yang dibutuhkan oleh unit kerja terkait dan dokumen teknis yang berkaitan dengan prosedur penerapan sistem informasi manajemen bagi seluruh unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja/pengguna pelayanan yang diperlukan dalam penerapan sistem informasi manajemen di lingkungan Sekretariat Negara.
8. Defenisi peristilahan
 - a. Penerapan sistem informasi manajemen adalah instalasi, uji coba, dan implementasi aplikasi sistem informasi yang telah dikembangkan ke dalam unit-unit kerja baik yang memerlukan supervisi penerapan aplikasi yang dikembangkan melalui pihak ketiga maupun yang dikembangkan oleh tim pengembangan sistem swakelola.
 - b. Sistem Informasi Manajemen (sistem aplikasi) adalah sebuah sistem informasi modern yang dibuat berdasarkan bahasa aplikasi pemrograman tertentu dengan pendukung datanya. Sistem Informasi modern tersebut dibuat sesuai dengan kebutuhannya untuk memenuhi hasil keluaran/laporan yang diinginkan oleh penggunanya.
 - c. Jaringan Area Lokal (sistem jaringan) adalah sebuah sistem jaringan lokal yang terdiri dari perangkat server, komputer, dan jaringan pendukungnya yang terpusat dan dihubungkan satu dengan lainnya yang menggunakan protokol komunikasi melalui media transmisi atau media komunikasi lainnya yang berisi berbagai sistem aplikasi dan database serta sistem pendukung lainnya, sehingga dapat saling berbagi data informasi, program aplikasi, dan penggunaan bersama lainnya.

- d. Pengembang/Konsultan adalah suatu perusahaan/badan usaha yang mendapatkan pekerjaan dalam penyediaan barang/jasa sistem informasi manajemen yang telah ditunjuk secara resmi sesuai dengan kapasitasnya dalam bidang sistem informasi manajemen.
 - e. *Backup Storage* adalah sebuah perangkat keras jaringan yang khusus difungsikan sebagai duplikasi atau penggandaan sistem aplikasi dan databasenya sekaligus untuk menghindarkan dari kerusakan dan kehilangan data suatu sistem aplikasi dimaksud.
 - f. *Hardcopy* adalah penggandaan dalam bentuk dokumen/berkas/cetak atau bentuk fisik lainnya.
 - g. *Softcopy* adalah penggandaan dalam bentuk file/film yang ditempatkan dalam suatu media tertentu, dan untuk mengaksesnya diperlukan perangkat tambahan yang menunjang sesuai sistemnya.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office dan internet
 - b. Memiliki pengetahuan dasar dan teknis sistem aplikasi yang berkaitan dengan penerapan suatu sistem informasi manajemen modern
 - c. Mampu bekerja secara tim (*teamwork*)

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Surat pemberitahuan/memorandum dari unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Negara yang akan menerapkan sistem informasi yang telah tersedia disampaikan ke Biro Dukungan Informatika (1 hari).
2. Melaksanakan koordinasi awal dengan unit kerja terkait yang berkaitan dengan teknis penerapan sistem aplikasi yang dibutuhkan (2 jam):
 - a. Mengajukan pejabat/pegawai yang ditunjuk sebagai perwakilan dari unit kerja terkait yang berkompeten membahas secara teknis dan administratif
 - b. Rapat koordinasi dihadiri oleh pejabat/pegawai dari Biro Dukungan Informatika, pejabat/pegawai terkait dari unit kerja bersangkutan, Konsultan, dan Teknisi terkait dengan pekerjaan dimaksud
 - c. Membahas teknis koordinasi instalasi dan implementasi kepada pengguna
 - d. Membahas administrasi pendukung
3. Pekerjaan instalasi sistem (5 hari):
 - a. Instalasi sistem aplikasi dan perangkat lunak pendukungnya
 - b. Mengalokasikan *backup storage* untuk sistem aplikasi dan database
 - c. Instalasi perangkat keras pendukung sistem dan pengintegrasian ke sistem jaringan
 - d. Melakukan pengecekan akses titik jaringan dan komputer dari unit kerja terkait
4. Melakukan uji coba sistem dan melakukan perbaikan bila diperlukan, yang terdiri dari beberapa tahap (3 hari):
 - a. Uji coba sistem per modul dan secara keseluruhan
 - b. Evaluasi sistem aplikasi
 - c. Uji coba perangkat jaringan dan koneksi ke pengguna/unit kerja terkait
5. Melakukan rapat koordinasi akhir yang membahas finalisasi penerapan aplikasi yang telah diintegrasikan ke dalam sistem jaringan sesuai dengan kebutuhan dari unit kerja terkait (2 jam)
6. Menyiapkan dan memberikan surat berita acara pekerjaan/penyerahan barang ke Biro Dukungan Informatika untuk selanjutnya dilakukan program pemeliharaan dan monitoring secara berkesinambungan (1 hari)
7. Menyiapkan duplikasi sistem dan data pendukungnya yang dibuatkan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (1 hari)
8. Akses sistem aplikasi siap digunakan oleh unit kerja terkait (1 jam)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya laporan untuk kebutuhan penerapan sistem secara tertulis dari unit kerja/pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
 - c. Memiliki pengetahuan dasar teknis dari sistem aplikasi terkait

d. Tersedianya ...

- d. Tersedianya data/referensi penulisan dari sistem aplikasi dimaksud berupa buku/dokumen/pedoman lainnya yang akan diterapkan/diimplementasikan
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Pengguna pelayanan mengajukan laporan kebutuhan penerapan sistem aplikasi secara tertulis kepada Kepala Biro Dukungan Informatika.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, sistem aplikasi, internet, ruang rapat dan kelengkapannya

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penerapan sistem informasi manajemen di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Dukungan Informatika, Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Dukungan Kebijakan atau di unit kerja terkait lingkungan Sekretariat Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penerapan sistem informasi manajemen di lingkungan Sekretariat Negara dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait dengan penerapan sistem informasi manajemen di lingkungan Sekretariat Negara diserahkan kepada para pejabat/pegawai terkait melalui Kepala Biro Dukungan Informatika atau dapat langsung kepada pejabat/pegawai terkait setelah diketahui dan mendapat persetujuan Kepala Biro Dukungan Informatika sebelumnya.
2. Pejabat/pegawai terkait beserta staf menindaklanjuti dan memahasnya dalam rapat koordinasi lanjutan.