











**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI
BAGIAN RENCANA DAN LAPORAN
SUB BAGIAN PENGELOLAAN INFORMASI**

NOMOR SOP	: 12054/170/SOM/2016
TGL. PEMBUATAN	: 11 Oktober 2016
TGL. REVISI	: Oktober 2016
TGL. EFEKTIF	: November 2016
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Direktorat Jenderal Susyanto, SH., M.Hum
NAMA SOP	: PEMUTAKHIRAN DATA SERTA ANALISA BUSINESS INTELLIGENCE PADA DATA WAREHOUSE DITJEN MIGAS

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2001 Tentang Minyak dan Gas Bumi; 2. Undang-Undang No. 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Instruksi Presiden RI No. 03 tahun 2003 Tentang kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e – Government; 4. Peraturan Presiden No. 68 Tahun 2015 Tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral; 5. Permen ESDM No. 13 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral; 6. Permen PAN RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri ESDM Tahun 2005 Tentang rencana Induk Pengembangan Sistem Informasi Kementerian ESDM. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan perancangan topologi jaringan komputer; 2. Memiliki kemampuan perancangan sistem keamanan jaringan komputer dan database; 3. Memiliki kemampuan perancangan sistem database manajemen; 4. Memiliki kemampuan perancangan <i>business intelligent</i>; 5. Memiliki kemampuan menerapkan dan mengembangkan <i>e-Government</i>.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Pengelolaan Sistem Informasi Dalam Penyiapan Bahan Rapat Kerja Pimpinan Terkait Pelaksanaan Fungsi Pengawasan Kerja Rutin Atau Berkala Di Direktorat Jenderal Minyak Dan Gas Bumi; 2. SOP Pemeliharaan Perangkat Jaringan Data Dan Internet Dalam Pengembangan Data Center; 3. SOP Penyusunan Dan Evaluasi Data Dan Informasi Tentang Minyak Dan Gas Bumi Guna Meningkatkan Pemahaman Kepada Masyarakat Melalui Media Cetak Dan Media Elektronik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran; 2. <i>Term of Reference</i>; 3. Server/Komputer/Printer/Scanner; 4. Jaringan Internet.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Pemutakhiran Data serta Analisa <i>Business Intelligent</i> pada <i>Data Warehouse</i> Ditjen Migas tidak berjalan dengan baik maka akan mengakibatkan telatnya <i>updating</i> data sehingga analisa <i>business intelligent</i> yang mendukung dalam proses pengambilan keputusan akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		SDM	Kabag	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabag untuk melakukan pemutakhiran data pada <i>data warehouse</i> agar informasi dan analisa data pada <i>business intelligent</i> dapat berjalan dengan baik.					Disposisi	10 Menit	Disposisi	Disposisi SDM
2.	Menugaskan Kasubag untuk melakukan koordinasi dengan mitra sumber data terkait dalam pemutakhiran data pada <i>data warehouse</i> agar informasi dan analisa data pada <i>business intelligent</i> dapat berjalan dengan baik.					Diposisi	10 Menit	Diposisi	Disposisi Kabag
3.	Menugaskan Staf untuk menganalisa kondisi pemutakhiran data pada <i>data warehouse</i> agar informasi yang ditampilkan pada <i>business intelligent</i> selalui <i>up to date</i> .					Diposisi	10 Menit	Diposisi	Disposisi Kasubag
4.	Menginventarisasi seluruh data pada <i>data warehouse</i> yang masih memerlukan pemutahiran dan selanjutnya berkoordinasi dengan mitra sumber data untuk dapat memberikan <i>updating</i> pada data tersebut dalam rangka menjaga keakuratan data pada <i>data warehouse</i> .					Disposisi dan Data Check List Pemutakhiran Data	1 bulan	Data Check List Pemutakhiran Data	Menganalisa dan melakukan pemutakhiran data sesuai Arahan Kasubag
5.	Memeriksa dan melakukan pengecekan terhadap data dan informasi serta hasil analisa data yang ditampilkan pada aplikasi <i>business intelligent</i> untuk kemudian dilaporkan kepada Kabag.					Data Check List Pemutakhiran Data	1 Hari	Laporan Pemutakhiran Data pada Data Warehouse	Hasil Pemutakhiran data pada <i>Data Warehouse</i> telah diperiksa oleh Kasubag
6.	Melaporkan hasil pemutakhiran dan analisa data pada <i>data warehouse</i> yang ditampilkan dalam bentuk aplikasi <i>business intelligent</i> kepada SDM.					Laporan Pemutakhiran data pada <i>Data Warehouse</i>	30 Menit	Laporan Pemutakhiran data pada <i>data warehouse</i>	Hasil Pemutakhiran data pada <i>data warehouse</i> telah diperiksa oleh Kabag
7.	Menyetujui hasil pemutakhiran data dan informasi serta hasil analisa data pada aplikasi <i>business intelligent data warehouse</i> .					Laporan Pemutakhiran data pada <i>data warehouse</i>	10 menit	Laporan Pemutakhiran data pada <i>data warehouse</i>	