




**SEKSI PERSANDIAN, BIDANG
PEMBERDAYAAN TIK, STATISTIK,
DAN PERSANDIAN, DINAS
KOMINFO
PROVINSI KEPULAUAN
BANGKA BELITUNG**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun Oleh	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI Pembina Utama Muda NIP. 19640915 199002 1 002

**SOP PENGAMANAN RAPAT TERBATAS
(JAMMING)**

Dasar Hukum:

1. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Alat Pendukung Utama Persandian
4. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja dinas daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Keterkaitan:

Peringatan:

1. Apabila Informasi Jadwal Kegiatan Pengamanan Rapat terbatas bocor maka Kegiatan Pengamanan Rapat Terbatas harus dibatalkan dan dijadwalkan kembali.
2. Peralatan di operasikan hanya oleh personil dengan keahlian sandi (sandiman).

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki Akses Sandi (*Security Clearance*).
2. Bertugas di Seksi Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
3. Anggota Tim Pengamanan Rapat Terbatas.
4. Mengetahui Operasional Peralatan Jamming.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Peralatan APU
2. Toolkit
3. *Signal Receiver*

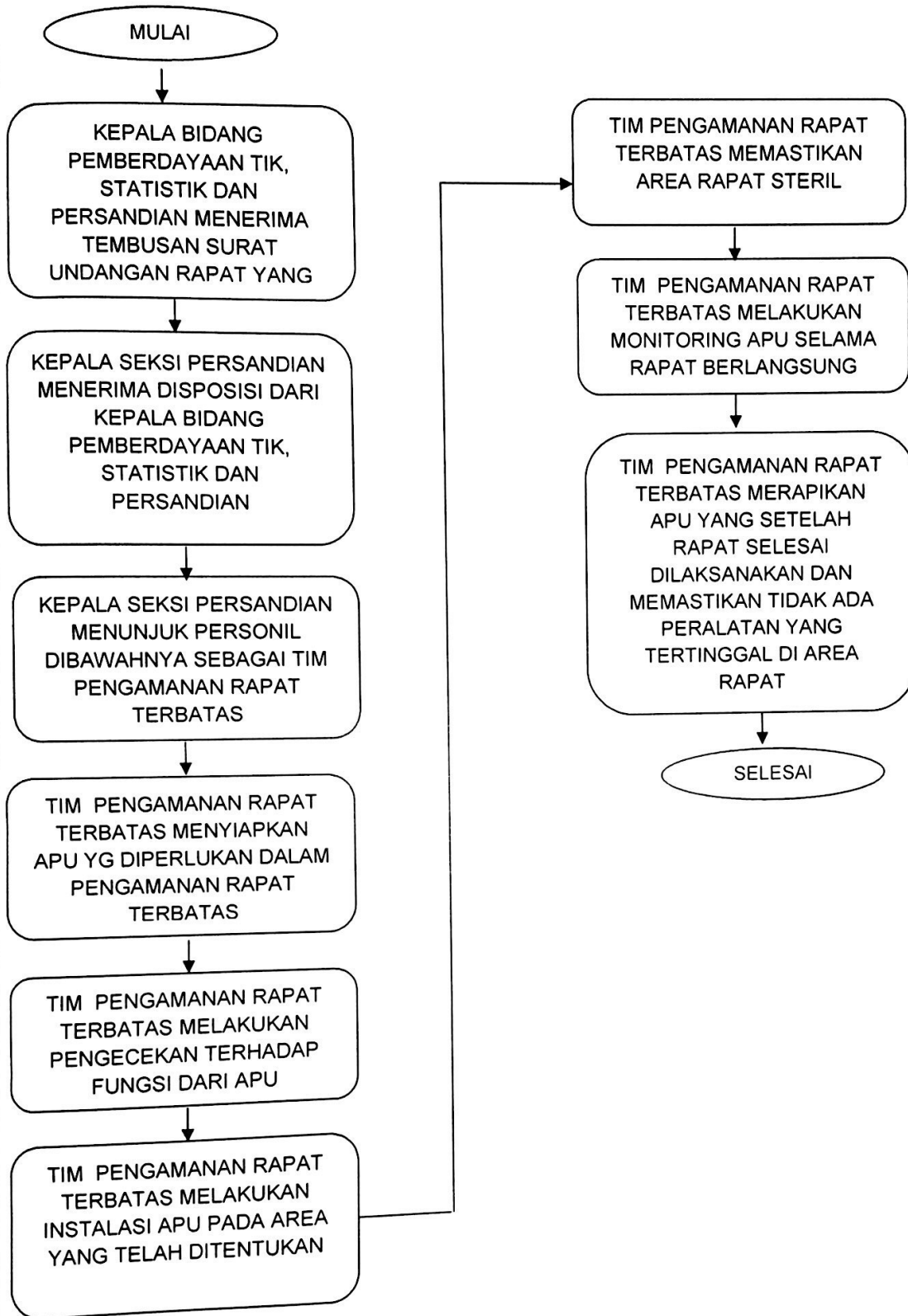
Pencatatan dan Pendataan:

1. Kegiatan Pengamanan Rapat Terbatas adalah kegiatan yang dirahasiakan, maka semua informasi terkait kegiatan ini bersifat rahasia dan tertutup;
2. Surat menyurat dalam kegiatan Pengamanan Rapat Terbatas berklasifikasi dikecualikan (rahasia atau terbatas)

D.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		1	2	4	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu
	Kepala Bidang Pemberdayaan TIK, Statistik dan Persandian menerima surat undangan rapat yang berklasifikasi Terbatas	Kepala Bidang Pemberdayaan TIK, Statistik, dan persandian			Surat tembusan undangan rapat	Surat tembusan undangan rapat, Lembar disposisi Kepala Bidang Pemberdayaan TIK, Statistik, dan persandian	10 Menit
2.	Kepala Seksi Persandian menerima disposisi dari Kepala Bidang Pemberdayaan TIK, Statistik dan Persandian	Kasie Persandian			Surat tembusan undangan rapat, Lembar disposisi Kepala Bidang Pemberdayaan TIK, Statistik, dan persandian	Surat tembusan undangan rapat, Lembar disposisi Kepala Bidang Pemberdayaan TIK, Statistik, dan persandian	10 Menit
3.	Kepala Seksi Persandian menunjuk personil dibawahnya sebagai Tim Pengamanan Rapat Terbatas	Kasie Persandian			Surat tembusan undangan rapat, Lembar disposisi Kepala Bidang Pemberdayaan TIK, Statistik, dan persandian	Surat tembusan undangan rapat, Lembar disposisi Kasie Persandian	10 Menit
4.	Tim Pengamanan Rapat Terbatas menyiapkan APU yg diperlukan dalam Pengamanan Rapat Terbatas	Tim Pengamanan Rapat terbatas			Peralatan APU (Jammer)	Peralatan APU (Jammer)	15 Menit
5.	Tim Pengamanan Rapat Terbatas melakukan pengecekan terhadap fungsi dari APU	Tim Pengamanan Rapat terbatas			Peralatan APU (Jammer) dan receiver sinyal komunikasi	Ruangan yang steril dari sinyal komunikasi	10 Menit
6.	Tim Pengamanan Rapat Terbatas melakukan instalasi APU pada area yang telah ditentukan	Tim Pengamanan Rapat terbatas			Peralatan APU (Jammer)	Terpasangnya kelengkapan peralatan yang digunakan untuk pengamanan rapat	10 Menit
7.	Tim Pengamanan Rapat Terbatas memastikan area rapat steril	Tim Pengamanan Rapat terbatas			Peralatan APU (Jammer) dan receiver sinyal komunikasi	Ruangan yang steril dari sinyal komunikasi	10 Menit

Tim Pengamanan Rapat Terbatas melakukan monitoring APU selama rapat berlangsung	Tim Pengamanan Rapat terbatas			Peralatan APU (Jammer) dan receiver sinyal komunikasi	Ruangan yang steril dari sinyal komunikasi	-	Selama Rapat Berlangsung
Tim Pengamanan Rapat Terbatas merapikan APU yang setelah rapat selesai dilaksanakan dan memastikan tidak ada peralatan yang tertinggal di area rapat	Tim Pengamanan Rapat terbatas			Peralatan APU (Jammer)	Tidak ada kebocoran informasi melalui media komunikasi dengan transmisi sinyal	10 Menit	

FLOWCHART SOP PENGAMANAN RAPAT TERBATAS (JAMMING)





**SEKSI PERSANDIAN, BIDANG
PEMBERDAYAAN TIK,
STATISTIK, DAN PERSANDIAN,
DINAS KOMINFO
PROVINSI KEPULAUAN
BANGKA BELITUNG**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun Oleh	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI Pembina Utama Muda NIP. 19640915 199002 1 002

SOP PENANGANAN BERITA RAHASIA MASUK

Dasar Hukum:

1. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
2. UU No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
3. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung No. 48 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Keterkaitan:

1. SOP Berita Keluar Rahasia;
2.

Peringatan:

1. Berita berklasifikasi rahasia hanya diketahui oleh pihak yang berkepentingan apabila diketahui umum dapat menyebabkan terganggunya sistem.
2. Terdapat peralatan yang pengoperasiannya hanya dapat dilakukan oleh personil dengan keahlian sandi (sandiman).
3. Peralatan untuk end user (HP bersandi), dilakukan bimbingan teknis yang dilakukan personil sandi sebelum pengoperasiannya.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki Akses Sandi (*Security Clearance*).
2. Mampu mengoperasikan Peralatan Sandi.
3. Mampu mengoperasikan APU.
4. Mampu mengoperasikan Komputer.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Peralatan Sandi
2. APU (Alat Pendukung Utama)
3. Jaringan Komunikasi (PSTN, Internet)
4. Komputer
5. Buku Agenda Surat Masuk Rahasia
6. Disposisi
7. Alat tulis
8. Printer
9. Mesin *Fotocopy*

Pencatatan dan Pendataan:

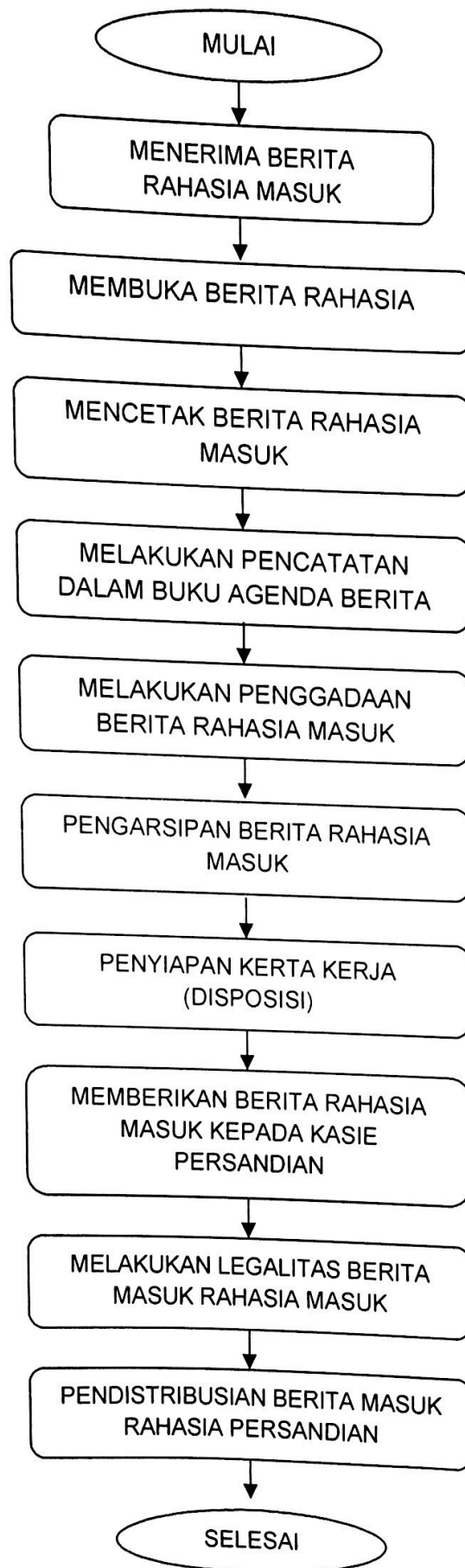
1. Pencatatan Berita Rahasia dalam Buku Agenda Berita Masuk Rahasia.

NO.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Menerima Kawat Rahasia Dari Instansi Lain	Kabid	Kasie	Staf	Kawat Rahasia	Kawat Rahasia Tersedia	10 Menit	
2.	Melakukan Pencatatan Dalam Buku Agenda Berita Masuk Rahasia	Staf			Buku Agenda Berita Masuk Rahasia, Alat Tulis	Kawat Rahasia Dicatat Di Buku Agenda Berita Masuk Rahasia	10 Menit	
3.	Menentukan Dan Menyiapkan Peralatan Sandi Yang Akan Digunakan	Staf			Peralatan Sandi, APU, Komputer, Jaringan Komunikasi, Alat Tulis	Peralatan Sandi Siap Digunakan	10 Menit	

NO.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
4.	Membuka Kawat Rahasia	Staf			Peralatan Sandi, APU, Komputer, Jaringan Komunikasi, Alat Tulis, Kawat Rahasia	Berita Rahasia	10 Menit	
5.	Mencetak Berita Rahasia	Staf			Peralatan Sandi, APU, Komputer, Berita Rahasia, Printer	Berita Rahasia Dalam Bentuk <i>Hardcopy</i>		
6.	Mengganda Kan Dan Mendistribusi kan Berita Rahasia Sesuai Alamat	Staf	Kasie	Kabid	Mesin <i>Fotocopy</i> , Alat Tulis	Berita Rahasia Dikirim Sesuai Alamat	10 Menit	
7.	Melakukan Pengarsipan Berita Rahasia Dan Kawat Rahasia	Staf			Peralatan Sandi, Komputer, Lemari Arsip, Alat Tulis	Kawat Dan Berita Rahasia Diarsipkan	10 Menit	

FLOWCHART

SOP PENANGANAN BERITA RAHASIA MASUK (FAKS)





**SEKSI PERSANDIAN, BIDANG
PEMBERDAYAAN TIK,
STATISTIK, DAN PERSANDIAN,
DINAS KOMINFO
PROVINSI KEPULAUAN
BANGKA BELITUNG**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun Oleh	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI Pembina Utama Muda NIP. 19640915 199002 1 002

SOP PENANGANAN BERITA RAHASIA KELUAR (E-MAIL)

Dasar Hukum:

1. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
2. UU No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
3. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung No. 48 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Keterkaitan:

1. SOP Berita Masuk Rahasia;
2.

Peringatan:

1. Berita klasifikasi rahasia hanya diketahui oleh pihak yang berkepentingan apabila diketahui umum dapat menyebabkan terganggunya sistem .
2. Terdapat peralatan yang pengoperasiannya hanya dapat dilakukan oleh personil dengan keahlian sandi (sandiman).
3. Peralatan untuk end user (HP bersandi), dilakukan bimbingan teknis yang dilakukan personil sandi sebelum pengoperasiaanya.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki Akses Sandi (*Security Clearence*).
2. Mampu mengoperasikan Peralatan Sandi.
3. Mampu mengoperasikan APU
4. Mampu mengoperasikan Komputer.

Peralatan/Perlengkapan:

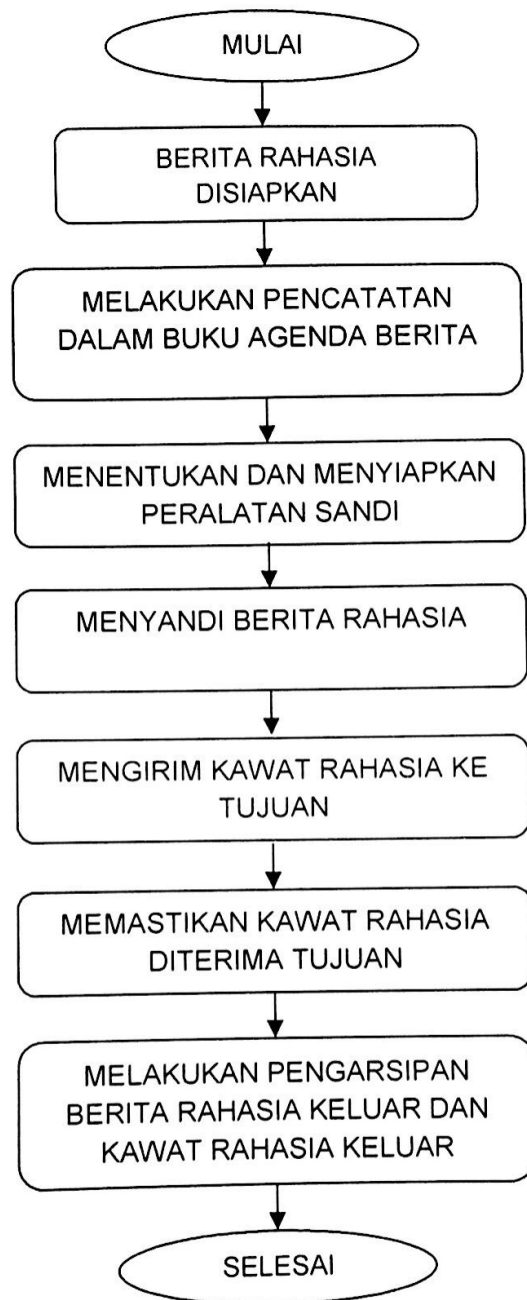
1. Peralatan Sandi
2. APU (Alat Pendukung Utama)
3. Jaringan Internet
4. Komputer
5. Printer
6. Buku Agenda Surat Masuk Rahasia
7. Kertas Kerja (Disposisi)
8. Alat tulis
9. Mesin Fotocopy
10. Buku Agenda Disposisi

Pencatatan dan Pendataan:

1. Pencatatan Berita Rahasia dalam Buku Agenda Berita Masuk Rahasia.
2. Pencatatan Distribusi Berita Rahasia dalam Buku Disposisi Seksi Persandian.


NO.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Menyiapkan Berita Rahasia	Kabid	Kasie	Staf	Disposisi, Berita Rahasia	Tersedianya Berita Rahasia	10 Menit	
2.	Melakukan Pencatatan Dalam Buku Agenda Berita Keluar Rahasia	Staf			Buku Agenda, Berita Keluar Rahasia, Alat Tulis, Disposisi	Berita Rahasia Dicatat di Buku Agenda Berita Keluar Rahasia	10 Menit	
3.	Melakukan Penggadaan Berita Rahasia keluar sesuai dengan disposisi	Staf			Berita Rahasia, Disposisi, Mesin Fotocopy			
4.	Melakukan Pengarsipan Berita Rahasia Masuk	Staf			Berita Rahasia, Disposisi, Lemari Arsip	Copy Berita Rahasia Di Simpan Di Lemari Arsip	10 Menit	
5.	Menyandi Berita Rahasia	Staf			Peralatan Sandi, Jaringan Internet, Komputer	Kawat Rahasia	10 Menit	
6.	Kawat Rahasia Dikirim Ketujuan	Staf			Peralatan Sandi, Jaringan Internet, Komputer	Kawat Rahasia dikirim ke tujuan	10 Menit	
7.	Memastikan Kawat Rahasia Diterima Tujuan	Staf			Peralatan Sandi, Jaringan Internet, Komputer	Sent item pada email sesuai	10 Menit	

FLOWCHART
SOP PENANGANAN BERITA RAHASIA KELUAR






PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BIDANG PEMBERDAYAAN TIK, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik 2 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah 6 Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 5 Tahun 2014 tentang Peningkatan Efektivitas Tugas dan Fungsi Unit Data dan Informasi di Kementerian dan Lembaga untuk Penyelenggaraan Data Pembangunan Berkelanjutan. 7 Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Statistik Sektorial oleh Pemerintah Daerah 8 Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 9 Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas tentang Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 	NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH
KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil menggunakan komputer, dan Inovatif 2. Pendidikan serendah-rendahnya SMA 3. Memahami tentang Penyelenggaraan Statistik 4. Memahami tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kep. Bangka Belitung 	<div style="text-align: center;">  Dinas Komunikasi dan Informatika DR. Drs. SUDARMAN, MM, SI NIP. 19640915 199002 1 002 </div>
NAMA SOP	LAYANAN DATA SEKTORAL
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> 1 Seluruh OPD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 2 Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer PC, Laptop, Scanner, Printer) 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:
Hambatan dapat saja terjadi : <ol style="list-style-type: none"> 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas 2 jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.

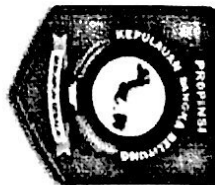
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat Diskominfo	Staf	Kepala Seksi	Sekretaris Dinas	Kabid Pemberdayaan TIK, Statistik dan Persandian	Kepala Dinas Kominfo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan Data Statistik Sektoral dari OPD, masyarakat/pengusaha, dilengkapi lembar disposisi dan penomoran surat masuk.	Mulai						Permohonan	30 menit	Permintaan Data dan Lembar Disposisi	
2.	Sekretaris Dinas menelaah dilanjutkan kepada Kepala Dinas Komunikasi Informatika				Proses			Permohonan	10 menit	Paraf Disposisi	
3.	Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan TIK, Statistik dan Persandian.					Proses		Disposisi Kadis	30 menit	Disposisi	
4.	Kepala Bidang Pemberdayaan TIK, Statistik dan Persandian menelaah dan mendisposisikan permohonan dengan mendisposisikan disposisi kepada Seksi Pengelolaan Data dan Statistik setelah diagendakan					Proses		Disposisi Kabid	10 menit	Disposisi	
5.	Kasi Pengelolaan Data dan Statistik mendisposisikan disposisi Kepala Bidang Pemberdayaan TIK, Statistik dan Persandian. Jika setuju dan data tersedia, maka permohonan data diterima. Dan jika tidak setuju dan data tidak tersedia, maka Kasi Pengelolaan Data dan Statistik akan melaporkan kepada Kabid							Permohonan	1 hari	Proses	
6.	Kasi Pengelolaan Data dan Statistik memenuhi Permintaan Data setelah di paraf dan diketahui Kepala Bidang (Jawaban Surat).					Proses		Permohonan	15 menit	Proses Paraf	
7.	Dokumen permohonan diteliti untuk dilanjutkan ke Sekretariat dan di paraf Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika.				Proses			Permohonan	30 menit	Dokumen	
8.	Dokumen Permintaan Data diandatangani oleh Kepala Dinas.						Proses	Permohonan	30 menit	Data Statistik	
9.	Dokumen diberi Nomor/Registrasi surat dilanjutkan/ diserahkan ke Bidang Pemberdayaan TIK, Statistik dan Persandian (kepada permohonan).		Selesai					Dokumen	30 menit	Data Statistik	




DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKSI PEMBERDAYAAN TIK DAN MASYARAKAT
KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN TIK, STATISTIK DAN PERSANDIAN

		NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	<div><div>/</div><div>Diskominfo</div><div>Agustus 2019</div><div>Agustus 2019</div><div>Kepala Bidang Pemberdayaan TIK, Statistik dan Persandian</div><div> ZAYONI, S.AP, MM NIP. 19681014 198903 2 007</div></div>
DASAR HUKUM:		NAMA SOP	LAYANAN PEMBERDAYAAN TIK KE MASYARAKAT
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan DaerahUndang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4846);Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung No. 48 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka BelitungPeraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas tentang Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kep. Bangka Belitung.		KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none">Pelaksana diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, TerampilMemiliki keahlian menyetrMenggunakan internet, komputer, alat-alat elektronik dan InovatifPendidikan serendah-rendahnya SMA/SL/ST	
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none">Masyarakat Desa;Siswa-Siswi Sekolah;Relawan TIK;		PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">Mobil MCAP, Laptop, Modern, Infocus, TV, Soundsystem, GensetAlat Tulis KantorAlat-alat Listrik	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Hambatan dapat saja terjadi :		1. Pengecekan berkala dan perawatan	
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugasJika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan			

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pemberdayaan TIK, Statistik dan Persandian	Kepala Seksi	Staf	Kepala Dinas Kominfo	Sekretariat Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengusulkan Kasi Pemberdayaan TIK untuk mempersiapkan mobil mcap dan peralatan pendukung lainnya						mobil mcap dan peralatan	60 menit	mobil mcap dan peralatan	mobil siap dioperasikan
2.	Mengusulkan staf pelaksana untuk mengecek mobil mcap dan peralatan pendukung lainnya	Mulai	Proses	Proses			mobil mcap dan peralatan	60 menit	mobil mcap dan peralatan	mobil siap dioperasikan
3.	Melaporkan hasil pengecekan mobil mcap dan peralatan pendukung lainnya ke Kasi Pemberdayaan TIK			Proses			laporan	30 menit	bahan laporan	
4.	Membuat ND, ST dan SPPD dan menyerahkan kepada Kabid		Proses				ND, ST dan SPPD	30 menit	ND, ST dan SPPD	
5.	Memeriksa ND, ST dan SPPD jika disetujui menyampaikan kepada Kepala Dinas dan jika tidak disetujui menyerahkan kepada Kasi untuk diperbaiki		Proses				ND, ST dan SPPD	30 menit	Tandatangan ND	
6.	Memeriksa ND, ST dan SPPD untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki						ND, ST dan SPPD	30 menit	Disposisi ND, tandatangan ST dan SPPD	
7.	Menyerahkan ST dan SPPD untuk dilaksanakan	Proses					ST dan SPPD	30 menit	ST dan SPPD	
8.	Menyerahkan ST dan SPPD ke Sekretariat untuk dilakukan pencairan					Proses	ST dan SPPD	30 menit	Dana kegiatan	
9.	Melakukan kegiatan pelayanan pemberdayaan TIK kepada masyarakat yang dituju		Selesai				Mobil mcap, peralatan, ST dan SPPD	1 hari	SPPD yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang dituju dan distempel	



PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP		
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Nomor Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh		
<div> Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</div>		
<div>D. D. Sudarman, MMSI Pembina Utama Muda NIP. 19640915 199002 1 002</div>		
Nama SOP		
PENGLOLAAN INSIDEN KEAMANAN INFORMASI		
DAFTAR ISI		
1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4843)		
2. Undang-Undang No. Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)		
DAFTAR ISI		
Insiden Keamanan Informasi adalah sebuah kejadian pada sistem, layanan atau jaringan yang dapat mengindikasikan kegagalan keamanan atau kejadian yang mungkin memiliki keterkaitan dengan keamanan informasi		
TUJUAN		
Kejadian / Insiden, kelemahan keamanan informasi dapat menyebabkan dampak besar terhadap operasional bisnis dan penyediaan layanan IT oleh Dinas Kominfo Provinsi Bangka Belitung		
PERINGKATAN		
Pengelolaan yang baik terhadap insiden, kelemahan dan insiden keamanan informasi sangat diperlukan untuk memastikan efektifitas dan efisiensi dalam proses identifikasi, pelaporan, penanganan dan dokumentasi		
DAFTAR ISI		
1. Mempunyai kemampuan dasar komputer		
2. Mempunyai kemampuan dasar keamanan informasi		
DAFTAR ISI		
• Formulir		
• Komputer		
DAFTAR ISI		
Disimpan sebagai data insiden keamanan informasi		
DAFTAR ISI		

SOP PENANGANAN INSIDEN KEAMANAN INFORMASI

NO		PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pegawai PD	Helpdesk	Koordinator Manajemen Insiden	PLC Perbaikan	Kabid Egov	KELengkapan	WAKTU	OUTPUT
1.	Melaporkan Insiden atau Potensi Insiden	Formulir							
2.	Mencatat Insiden atau Potensi Insiden kedalam Log Insiden		Log Insiden						
3.	Menganalisa Insiden yang dilaporkan dan menganalisa root cause terjadinya insiden baik yang baru maupun yang berulang dan menentukan rencana tindakan pencegahan								
4.	Membuat rencana perbaikan terhadap insiden yang dilaporkan beserta <i>person in contact</i> (PIC) yang ditunjuk untuk melaksanakan perbaikan tersebut								
5.	Menunjuk PIC untuk melakukan perbaikan terhadap insiden								
6.	Memastikan hasil perbaikan yang telah dilakukan oleh PIC								
7.	Memeriksa hasil perbaikan yang telah dilakukan oleh PIC								
8.	Menginformasikan kepada pelapor bahwa insiden sudah ditangani								
9.	Memonitor status hasil tindakan pencegahan yang telah dilaksanakan, mengevaluasi tindakan pencegahan tersebut dan melakukan penutupan terhadap tiket insiden								
10.	Mendokumentasikan tindakan perbaikan dan melaporkan kepada perwakilan manajemen					Laporan			



PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Nomor Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Nama SOP

PEMBUATAN WEBSITE SKPD

- DASAR HUKUM**
1. Instruksi Presiden Nomor 6 tahun 2001 tentang Pengembangan dan Pendayagunaan Telekomatika di Indonesia
 2. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003, tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government
 3. Panduan Penyelenggaraan Situs Web Pemerintah Daerah (Depkominfo, 5 Agustus 2003)
 4. Undang Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Website atau Situs Pemerintah adalah suatu media berbasis internet yang menyimpan dan menampilkan berbagai informasi terkait dengan suatu SKPD atau kegiatan tertentu yang beroperasi secara Online di media internet.

Adapun tujuan pembuatan website/situs SKPD adalah untuk mempublikasikan berbagai data, informasi, layanan, dll terkait pelaksanaan suatu SKPD.

Penyelenggaraan suatu website/situs SKPD harus mengacu pada Panduan Penyelenggaraan Situs Web Pemerintah Daerah yang dikeluarkan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika RI dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Website Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

- SOP Pembuatan Nama Domain/Sub Domain

- DAFTAR PUSTAKA**
1. Mempunyai kemampuan dasar pemrograman komputer
 2. Mempunyai kemampuan web design

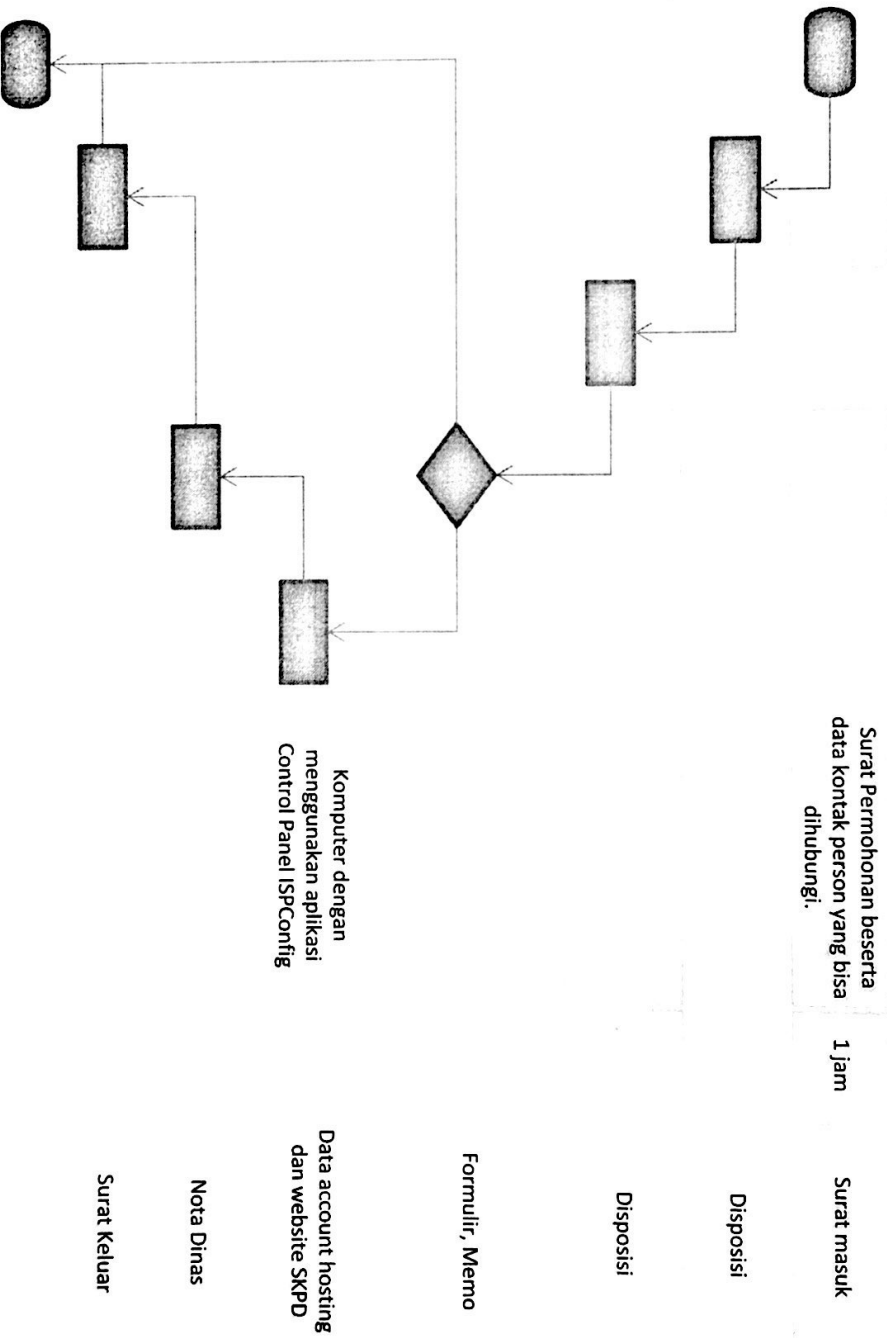
- ALAT DAN PERANGKAT**
- Buku catatan
 - Komputer
 - Aplikasi utilitas pengembangan website

- DAFTAR LAMPIRAN**
- Nama SKPD atau nama Kegiatan yang terkait dengan pelayanan SKPD
 - Data account shell (remote access), account database dan account FTP.

SOP PEMBUATAN WEBSITE SKPD


NO	AKTIVITAS	SKPD	KADIN KOMINFO	KABID E- GOV	KASI APTEL	STA	KELINGCARAN	WAKTU	Output

1. Membawa surat dari pimpinan SKPD perihal permohonan pembuatan website SKPD
2. Kepala Dinas Kominfo Mendisposisikan ke Kabid Aptel untuk menindaklanjuti permohonan pembuatan website
3. Kabid Aptel mendisposisikan ke Kasi Telematika & Konten untuk menindaklanjuti permohonan pembuatan website
4. Kasi Telematika & Konten mempelajari apakah bisa di proses atau tidak, jika bisa dilanjutkan dengan mengumpulkan data yg dibutuhkan setelah itu mendelegasikan ke staf untuk di proses, jika tidak langsung menginformasikan ke SKPD terkait
5. Staf mengerjakan pembuatan domain/sub domain melalui aplikasi ISP Config dan melaporkan hasilnya ke Kasi Telematika & Konten
6. Kasi Telematika & Konten menginformasikan ke Kadin Kominfo hasil dari pekerjaan
7. Menyurati SKPD terkait perihal informasi pembuatan Sub Domain yang telah dibuat





PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

		NOMOR SOP	
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Nomor Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan oleh	
		Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika	
		Prov. Kep Bangka Belitung	
			
		Drs. SUDARMAN, MMSI	
		NIP. 19640915 199002 1 002	
		ama SOP	
		CARA MELAPORKAN GANGGUAN INTRANET	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1		1. Mempunyai kemampuan dasar data center 2. Mempunyai kemampuan dasar operasional data center	
2		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
3		• Buku catatan	
4		• Komputer	
PENJELASAN SINGKAT		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Data Center adalah suatu fasilitas yang digunakan untuk menempatkan sistem komputer dan komponen-komponen terkaitinya, seperti sistem telekomunikasi dan penyimpanan data untuk keperluan penempatan, penyimpanan, dan pengolahan data.		• Data pemeliharaan peralatan Data Center	
TUJUAN		DEFINISI	
Memberikan rasa aman, keadaan bagi pengelola dan pengunjung Data Center			
PERINGATAN			
Melindungi dari resiko penyalahgunaan dan pengelolaan Data Center yang tidak sesuai			
KETERKAITAN			
• SOP Pemeliharaan dan Akses Data Center			

PROSEDURE - CARA MELAPORKAN GANGGUAN INTERNET

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		USER INSTITUSI / MASYRAKAT	KADIS KOMINFO	KABID EGOV	KASI INFRASTRUKTUR	PERSONIL DC (STAF)	KELENGKAPAN
							WAKTU
							OUTPUT

1, User institusi / masyarakat melaporkan masalah gangguan internet

1 hari Email, Surat

2, Kadis Kominfo melakukan disposisi kepada Kabid E-Gov

Surat Permohonan Perbaikan 30 menit Disposisi

3, Kabid E-Gov melakukan disposisi kepada Kasi infrastruktur

Surat Permohonan Perbaikan dan disposisi kadis 15 menit Disposisi

4, Kasi infrastruktur melakukan disposisi kepada staf

5, Staf terkait melakukan tindak lanjut dengan cara cek fisik, cek koneksi dan cek software

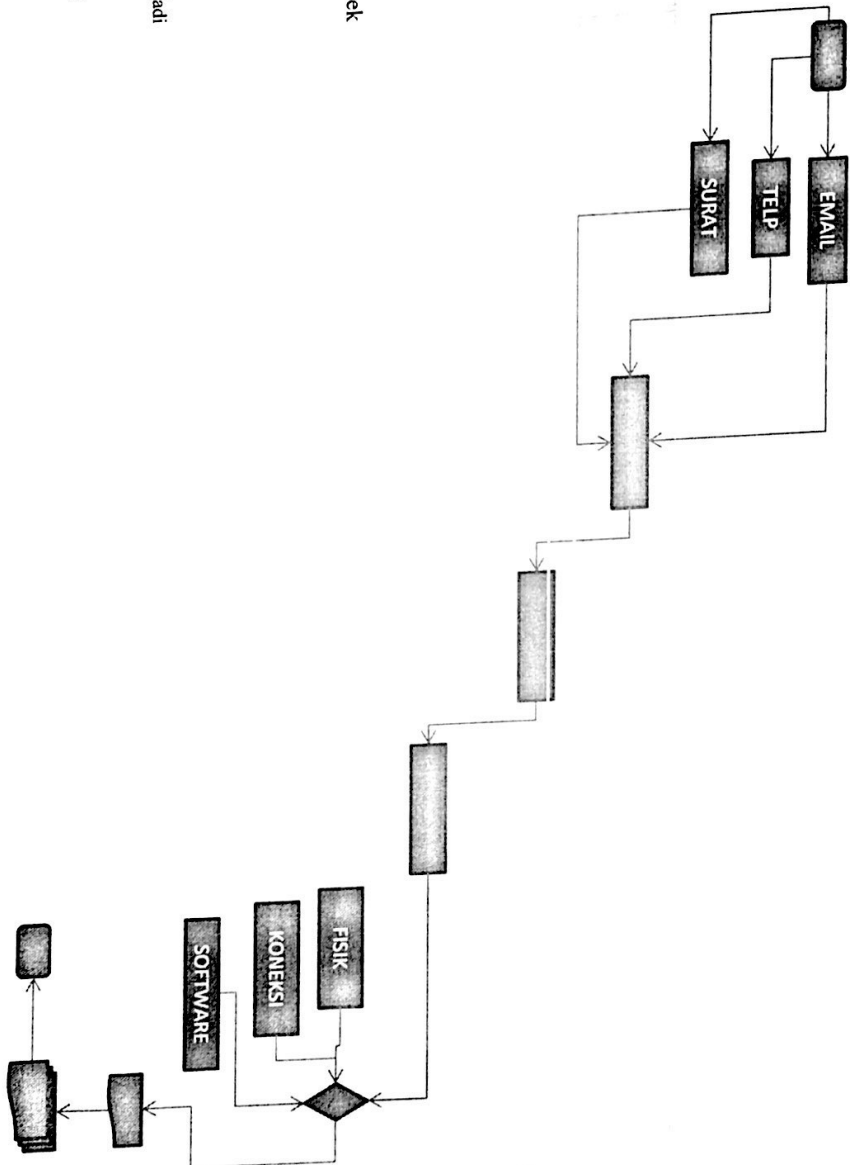
Catatan 15 menit catatan

6, Membuat laporan dikarenakan terjadi aplikasi error

Catatan 1 jam laporan


7, Menyimpan laporan sebagai bukti

Agenda 15 menit Arsip

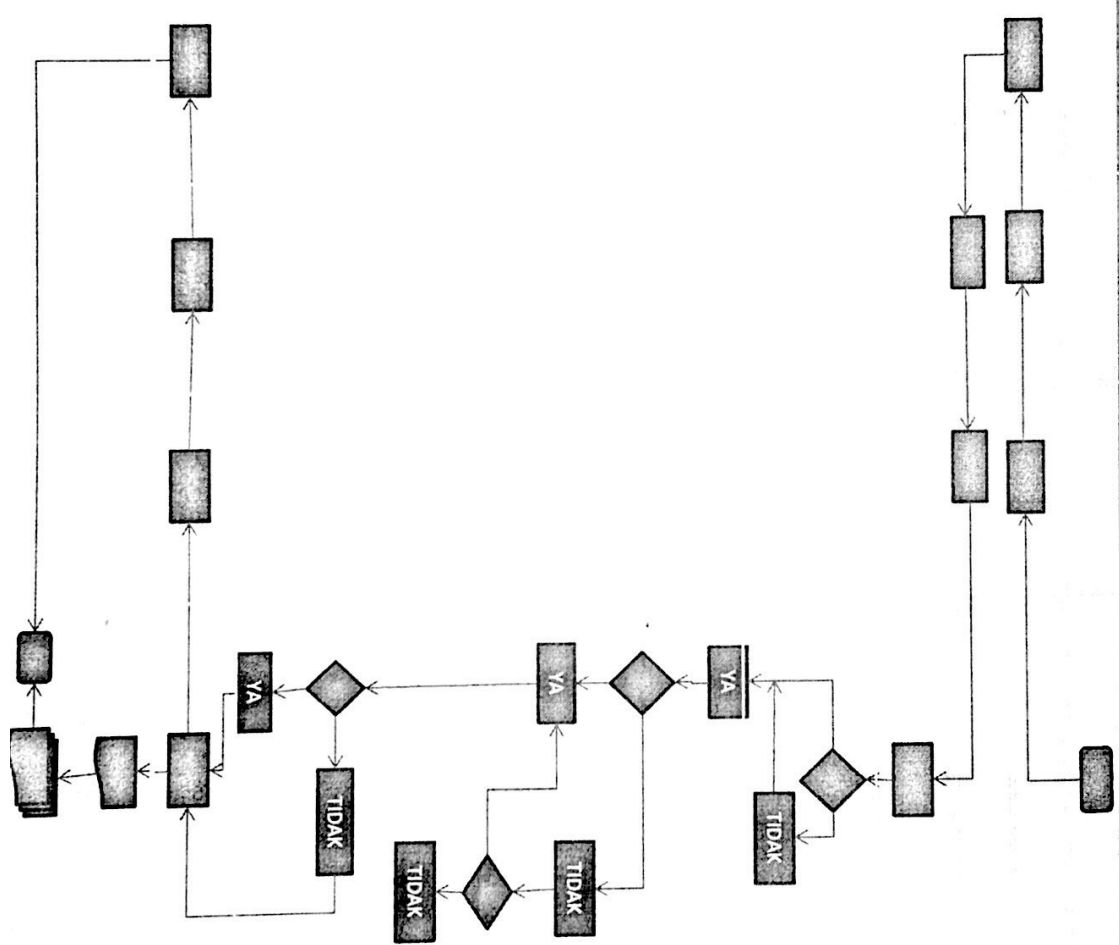




PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

		Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Nomor Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan oleh Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Prov. Kep Bangka Belitung	
		 Dr. Ds. Suddarman, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002	
DASAR HUKUM		Nama SOP PEMELIHARAAN DATA CENTER SAAT APLIKASI ERROR	
		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1		1. Mempunyai kemampuan dasar data center 2. Mempunyai kemampuan dasar operasional data center	
2		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
3		• Buku catatan	
4		• Komputer	
PENJELASAN SINGKAT		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Data Center adalah suatu fasilitas yang digunakan untuk menempatkan sistem komputer dan komponen-komponen terkaitanya, seperti sistem telekomunikasi dan penyimpanan data untuk keperluan penempatan, penyimpanan, dan pengolahan data.		• Data pemeliharaan peralatan Data Center	
TUJUAN		DEFINISI	
Memberikan rasa aman, keadilan bagi pengelola dan pengunjung Data Center			
PERINGATAN			
Melindungi dari resiko penyalahgunaan dan pengelolaan Data Center yang tidak sesuai			
KETERKAITAN			
• SOP Pemeliharaan dan Akses Data Center			
• SOP Izin Akses Ruang Data Center			

PROSEDURE PEMERINTAHAN DATA GINTIR NON APLIKASI PAKSI						MUTU BAKU	WAKTU	OUTPUT
NO	AKTIVITAS	KADIN KOMINFO	ABID E-GOV	KASI INFRASTRUKTUR DAN TEKNOLOGI	PERSONIL DC (STAF)	KELENGKAPAN		
1,	Aplikasi Error						1 hari	Aplikasi error
2,	Melaporkan kepada atasan ketika terjadi aplikasi error							
3,	Atasan memberikan instruksi							
4,	Melakukan Pengecekan Fisik						30 menit	
5,	Pada saat pengecekan fisik, jika kondisi server TIDAK hidup nyalkan dengan cara menekan tombol power dan jika YA /Hidup maka login sebagai admin						10 menit	
6,	Pada saat pengecekan services jika TIDAK berjalan maka hidupkan services yang seharusnya berjalan dan jika YA / berjalan maka refresh services						30 menit	
7,	apakah services bisa dijalankan : jika YA maka refres services dan jika TIDAK maka restart secara fisik server						30 menit	
8,	Setelah di restart services berjalan normal : jika YA maka aplikasi dapat berjalan normal dan jika TIDAK maka harus dilakukan maintenance						1 hari	
9,	Melaporkan kepada atasan ketika listrik hidup kembali dan langkah yang sudah dilakukan							
10,	Membuat laporan dikarenakan terjadi aplikasi error							
11,	Menyimpan laporan sebagai bukti							



Catatan 1 jam laporan

Agenda 15 menit Arsip



PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Nomor Revisi	:
Tanggal Efektif	:

Disahkan oleh

Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika
Prov. Kep Bangka Belitung

Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI
NIP. 19640915 199002 1 002

DASAR HUKUM		Nama SOP PEMELIHARAAN DATA CENTER SAAT LISTRIK PADAM
1	Pasal 40 UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik yang mengatur Pemerintah memfasilitasi data elektronik strategis dan rekam jejaknya ke pusat data.	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Mempunyai kemampuan dasar data center 2. Mempunyai kemampuan dasar operasional data center
2	Pasal 17 PP82/2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik (PSTE) tentang kewajiban penempatan pusat data dan DRC di wilayah Indonesia.	PERALATAN/PERLENGKAPAN
3	Perpres 96 Tahun 2014 tentang Rencana Pitallebar Indonesia 2014 – 2019	• Buku catatan • Komputer
PENJELASAN SINGKAT		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Data Center adalah suatu fasilitas yang digunakan untuk menempatkan sistem komputer dan komponen-komponen terkaitnya, seperti sistem telekomunikasi dan penyimpanan data untuk keperluan penempatan, penyimpanan, dan pengolahan data.		• Data pemeliharaan peralatan Data Center
TUJUAN		DEFINISI
Memberikan rasa aman, keadilan bagi pengelola dan pengunjung Data Center		Pemeliharaan data center saat listrik padam merupakan prosedur yang harus dilakukan ketika mengalami pemadaman listrik di ruang data center baik dari PLN ke Genset ataupun dari genset ke PLN
PERINGATAN		
Melindungi dari resiko penyalahgunaan dan pengelolaan Data Center yang tidak sesuai		
KETERKAITAN		
• SOP Pemeliharaan dan Akses Data Center		
• SOP Izin Akses Ruang Data Center		

PROSEDURE - PEMELIHARAAN DATA CENTER SAAT LISTRIK PADAM

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		KADIN KOMINFO	KABID E-GOV	KASI INFRASTRUKTUR	PERSONIL DC (STAF)			

1, Listrik padam dan power Data Center otomatis berpindah ke Genset

1 hari listrik padam

2, Melaporkan kepada atasan ketika terjadi pemadaman listrik

3, Atasan memberikan instruksi

5, Listrik mati selama 1 (satu) hari atau Genset Kehabisan bahan bakar, jika YA maka shutdown aplikasi secara berurutan dan jika TIDAK listrik menyala kembali seperti biasa

1 jam

6, Cek konfigurasi pada saat listrik kembali menyala jika YA fungsi konfigurasi berjalan normal dan jika TIDAK maka cek konfigurasi dan restart service

2 jam Listrik menyala

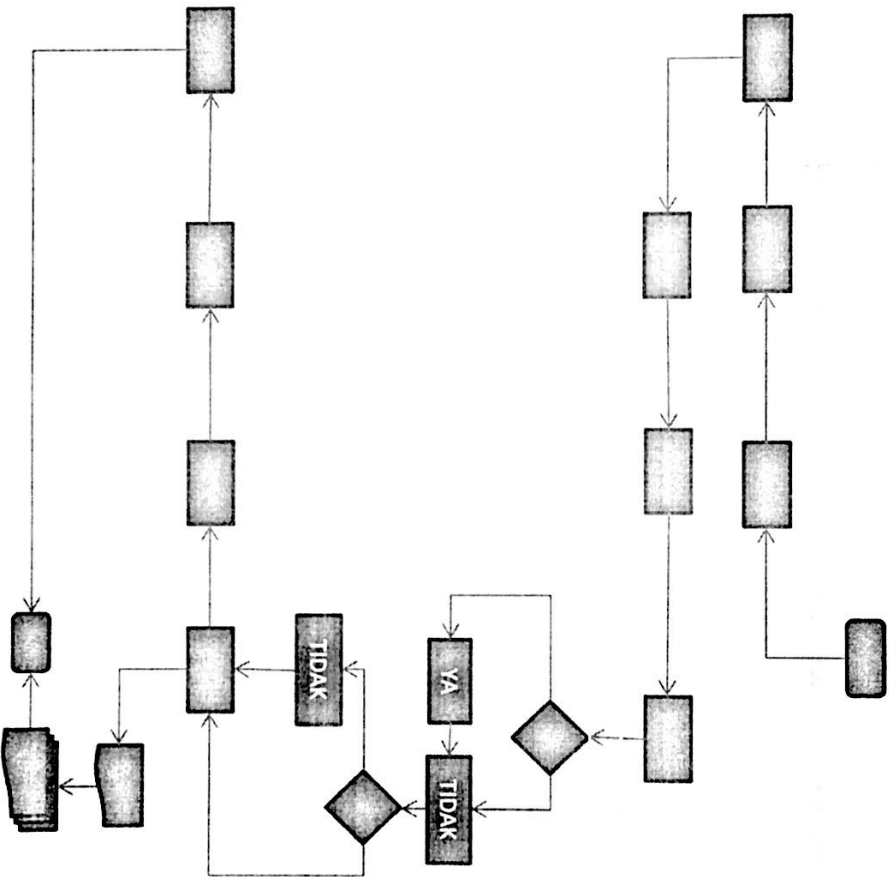
7, Melaporkan kepada atasan ketika listrik hidup kembali dan langkah yang sudah dilakukan

8, Membuat laporan dikarenakan terjadi pemadaman listrik

Catatan 1 jam laporan

9, Menyimpan laporan sebagai bukti

Agenda 15 menit Arsip



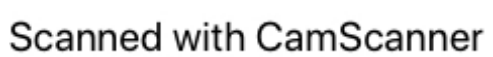


PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DASAR HUKUM 1. Pasal 40 UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik yang mengatur Pemerintah memfasilitasi data elektronik strategis dan rekam jejaknya ke pusat data 2. Pasal 17 PP82/2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik (PSTE) tentang kewajiban penempatan pusat data dan DRC di wilayah Indonesia 3. Perpres 96 Tahun 2014 tentang Rencana Pitalabar Indonesia 2014 – 2019 4. Perda Prov. Kep. Babel Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pemerintah berbasis Teknologi, Informasi dan Komunikasi PENJELASAN SINGKAT Data Center adalah suatu fasilitas yang digunakan untuk menempatkan sistem komputer dan komponen-komponen terkaitnya, seperti sistem telekomunikasi dan penyimpanan data untuk keperluan penempatan, penyimpanan, dan pengolahan data. TUJUAN Memberikan rasa aman, keadilan bagi pengelola dan pengunjung Data Center PERINGATAN Melindungi dari resiko penyalahgunaan dan pengelolaan Data Center yang tidak sesuai KETERKAITAN • SOP Izin Kunjungan ke Data Center • SOP Izin Akses Ruang Data Center		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Nomor Revisi	
		Tanggal Efektif	
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><div style="text-align: center; margin-right: 10px;"> Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002</div><div style="text-align: left;"><p>Disahkan oleh</p><p>Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika</p><p>Prov. Kep Bangka Belitung</p></div></div>			
Nama SOP : PENITIPAN SERVER PADA DRC			
KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Mempunyai kemampuan dasar data center 2. Mempunyai kemampuan dasar operasional data center PERALATAN/PERLENGKAPAN • Buku catatan • Komputer PENCATATAN DAN PENDATAAN • Data penitipan server pada DRC			
DEFINISI Penitipan server pada DRC merupakan prosedur yang harus dilakukan ketika akan menitipkan server pada DRC di Jakarta atau Batam			

[illegible]


6. Setelah server terpasang pada DRG, personil DC akan memasukkan server kedalam sistem monitoring
7. Personil DC melaporkan kepada Kasi Infrastruktur dan Teknologi setelah server masuk kedalam sistem monitoring
8. Menyurati OPD / Entitas Lainnya bahwa proses penitipan server telah terpasang dengan baik
9. Menyimpan laporan terkait penitipan server





**PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	..
Tanggal	..
Tanggal	..
Nomor	..
Tanggal	..

Disahkan oleh
Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika
Prov. Kep Bangka Belitung

Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI
NIP. 19640915 199002 1 002

Nama SOP
PENITIPAN SERVER PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROV. KEP. BABEL

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mempunyai kemampuan dasar data center
2. Mempunyai kemampuan dasar operasional data center

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Buku catatan
- Komputer

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Data penitipan server pada Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kep. Babel

DEFINISI

Penitipan server pada Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kep. Babel merupakan prosedur yang harus dilakukan ketika akan menitipkan server di data center Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kep Babel

DASAR HUKUM

1. Pasal 40 UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik yang mengatur Pemerintah memfasilitasi data elektronik strategis dan rekam jejaknya ke pusat data.
2. Pasal 17 PP82/ 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik (PSTE) tentang kewajiban penempatan pusat data dan DRC di wilayah Indonesia.
3. Perpres 96 Tahun 2014 tentang Rencana Pitalabar Indonesia 2014 – 2019
4. Perda Prov. Kep. Babel Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pemerintah berbasis Teknologi, Informasi dan Komunikasi

PENJELASAN SINGKAT

Data Center adalah suatu fasilitas yang digunakan untuk menempatkan sistem komputer dan komponen-komponen terkaitinya, seperti sistem telekomunikasi dan penyimpanan data untuk keperluan penempatan, penyimpanan, dan pengolahan data.

TUJUAN

Memberikan rasa aman, keadilan bagi pengelola dan pengunjung Data Center

PERINGATAN

Melindungi dari resiko penyalahgunaan dan pengelolaan Data Center yang tidak sesuai

KETERKAITAN

- SOP Izin Kunjungan ke Data Center
- SOP Pemeliharaan dan Akses Data Center
- SOP Izin Akses Ruang Data Center
- SOP Penitipan Server pada DRC

PROSEDURE - PENITIPAN SERVER PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. KEP. BABEL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		OPD / ENTITAS LAINYA	KADIN KOMINFO	KABID E-GOV	KASI INFRASTRUKTUR DAN TEKNOLOGI	PERSONIL DC (STAF)	OUTPUT

1, Membawa surat permintaan penitipan server dari Kepala OPD / Entitas Lainnya



Surat Permohonan

1 hari

Surat permohonan dan disposisi

2, Personil DC akan memeriksa daftar ketersediaan tempat dan listrik pada Data Center dan juga mengecek spesifikasi, bentuk server, nama domain untuk server yang akan ditiptkan



Catatan

2 jam

Laporan

3, Dinas Kominfo akan menginformasikan untuk mengirim fisik server kepada OPD / Entitas Lainnya

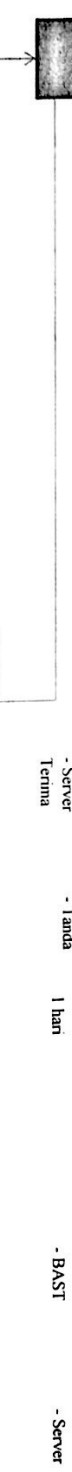


Laporan

1 hari

Surat Tanggapan

4, OPD / Entitas Lainnya terkait mengirim server yang akan ditiptkan



- Server
Terima

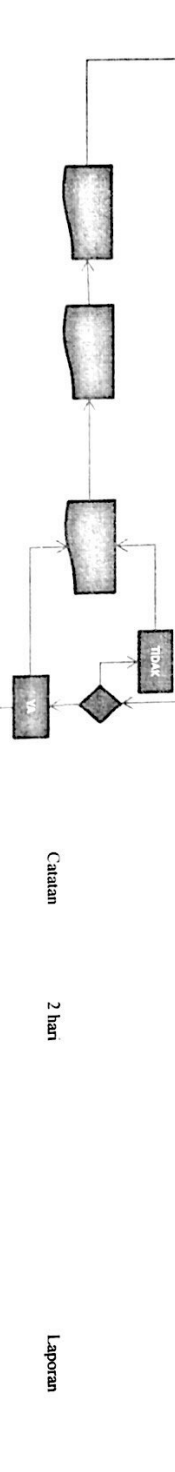
- Tanda

1 hari

- BAST

- Server

5, Setelah server diterima, maka personil DC akan memeriksa Kelayakan server. jika YA (layak) maka akan memasang server dan memberikan alamat IP dengan mengacu pada daftar penggunaan IP server dan juga melakukan perubahan entri DNS untuk server tersebut dan jika TIDAK (tidak layak) maka akan dikembalikan kepada OPD / Entitas Lainnya sampai memenuhi syarat kelayakan server



Catatan

2 hari

Laporan

6, Setelah server terpasang, personil DC akan memasukkan server kedalam sistem monitoring



Catatan

1 hari

Laporan

7, Personil DC melaporkan kepada Kasi Infrastruktur dan Teknologi setelah server masuk kedalam sistem monitoring



Laporan

15 menit

Laporan

8, Menyurat OPD / Entitas Lainnya terkait bahwa proses penitipan server telah terpasang dengan baik



Laporan

1 hari

Surat Keterangan

9, Menyimpan laporan terkait penitipan server



Agenda

5 menit








Asip



PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA


Dasar Hukum		Disahkan oleh Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Prov. Kep Bangka Belitung Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002	
Dasar Hukum		IZIN AKSES RUANG DATA CENTER	
1. Pasal 40 UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik yang mengatur Pemerintah memfasilitasi data elektronik strategis dan rekam jejaknya ke pusat data.		1. Mempunyai kemampuan dasar data center	
2. Pasal 17 PP82/ 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik (PSTE) tentang kewajiban penempatan pusat data dan DRC di wilayah Indonesia		2. Mempunyai kemampuan dasar operasional data center	
3. Perpres 96 Tahun 2014 tentang Rencana Pita lebar Indonesia 2014 – 2019		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
4. Perda Prov. Kep. Babel Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pemerintah berbasis Teknologi, Informasi dan Komunikasi		• Buku catatan • Komputer	
PENJELASAN SINGKAT		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Data Center adalah suatu fasilitas yang digunakan untuk menempatkan sistem komputer dan komponen-komponen terkaitnya, seperti sistem telekomunikasi dan penyimpanan data untuk keperluan penempatan, penyimpanan, dan pengolahan data.		• Data akses Ruang Data Center	
TUJUAN		DEFINISI	
Memberikan rasa aman, keadilan bagi pengelola dan pengunjung Data Center		Izin akses ruang data center merupakan prosedur yang harus dilakukan sebelum memasuki ruang data center dan pada saat berada didalam ruang data center	
PERINGATAN			
KETERKAITAN			
Melindungi dari resiko penyalahgunaan dan pengelolaan Data Center yang tidak sesuai			
• SOP Izin Kunjungan ke Data Center • SOP Izin Akses Ruang Data Center • SOP Penitipan Server pada DRC		• SOP Pemeliharaan Data center saat Aplikasi Error • SOP Penitipan Server pada Dinas Kominfo Prov. Kep. Babel • SOP Penitipan Server • SOP Pemeliharaan dan Akses Data Center	

PROSEDURE - IZIN AKSES RUANG DATA CENTER
















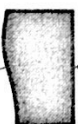

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		OPD / ENTITAS LAINNYA	PERSONIL DC (STAF)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1,	User yang masuk ruang Data Center adalah User yang diberikan hak akses dan didampingi Personil DC			Catatan	1 hari	Laporan
2,	User harus melepaskan sepatu atau sandal dan jika membawa makanan serta minuman menyimpannya di dalam loker yang telah disediakan					
3,	User tidak boleh merokok dan tidak boleh mengambil gambar (foto) didalam ruang Data Center					
4,	Membuat laporan akses ruang Data Center			Catatan	1 jam	Laporan
5,	Menyimpan laporan akses ruang Data Center sebagai bukti			Agenda	15 menit	Arsip
						



PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA


<div><div>PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</div></div>		<table><tr><td>Nomor SOP</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr><tr><td>Nomor Revisi</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr><tr><td>Disahkan oleh</td><td></td></tr><tr><td>Nama SOPIZIN KUNJUNGAN KE DATA CENTER</td><td></td></tr></table>		Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Nomor Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh		Nama SOPIZIN KUNJUNGAN KE DATA CENTER	
Nomor SOP																	
Tanggal Pembuatan																	
Tanggal Revisi																	
Nomor Revisi																	
Tanggal Efektif																	
Disahkan oleh																	
Nama SOPIZIN KUNJUNGAN KE DATA CENTER																	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA															
1. Pasal 40 UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik yang mengatur Pemerintah memfasilitasi data elektronik strategis dan rekam jejaknya ke pusat data.		1. Mempunyai kemampuan dasar data center2. Mempunyai kemampuan dasar operasi															
2. Pasal 17 PP82/ 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik		PERALATAN/PERLENGKAPAN															
3. Perpres 96 Tahun 2014 tentang Rencana Pialebar Indonesia 2014 – 2019		• Buku catatan															
4. Perda Prov. Kep. Babel Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pemerintah berbasis Teknologi, Informasi dan Komunikasi		• Komputer															
PENJELASAN SINGKAT		PENCATATAN DAN PENDATAAN															
Data Center adalah suatu fasilitas yang digunakan untuk menempatkan sistem komputer dan komponen-komponen terkaitnya, seperti sistem telekomunikasi dan penyimpanan data untuk keperluan penempatan, penyimpanan, dan pengolahan data.		• Data Kunjungan Data Center															
TUJUAN		DEFINISI															
Memberikan rasa aman, keadaan bagi pengelola dan pengunjung Data Center		Pemberian izin kunjungan ke data center merupakan prosedur yang harus dilakukan untuk															
PERINGATAN																	
Melindungi dari resiko penyalahgunaan dan pengelolaan Data Center yang tidak sesuai																	
KETERKAITAN																	
• SOP Pemeliharaan dan Akses Data Center • SOP Izin Akses Ruang Data center • SOP Penitipan Server pada Dinas kominfo Prov. Kep. Babel • SOP Penitipan Server pada DRC																	

PROSEDURE - IZIN KUNJUNGAN KE DATA CENTER










NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		OPD / ENTITAS LAINNYA	KADIN KOMINFO	KABID E-GOV	KASI INFRASTRUKTUR DAN TEKNOLOGI	PERSONIL DC (STAF)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1,	Melakukan permohonan untuk melakukan kunjungan ke Data Center						Surat permohonan beserta nomor kontak	1 hari	Surat permohonan
2,	Mengisi formulir kunjungan						Data akses	1 hari	Formulir akses
3,	Menyurati OPD / Entitas Lainnya untuk jadwal kunjungan						Jadwal akses	1 hari	Surat tanggapan
4,	OPD / Entitas Lainnya melakukan kunjungan								
5,	Laporan kunjungan						Laporan	1 jam	Catatan
6,	Menyimpan laporan kunjungan ke Data Center sebagai bukti						Agenda	15 menit	Arsip



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
SEKSI KOMUNIKASI PUBLIK DAN KEMITRAAN

	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  Dr. D.S. SUDARMAN, MMSI PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19640915 199002 1 002
	Nama SOP	Editing Berita, Foto, dan Video
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033); 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 199 tentang Pers 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memahami Kemampuan Jurnalistik 2. Memiliki pengetahuan tentang media 3. Memiliki kemampuan membuat dan mengedit berita 4. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik 5. Memiliki kemampuan tentang foto jurnalistik editing foto, dan editing video	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Aduan Masyarakat Melalui Medsos 2. SOP Press Rilis 3. SOP Pemantauan dan Analisis Isu Publik 4. SOP Mekanisme Kerja Sama	1. Komputer/Laptop/Smartphone 2. Jaringan Internet 3. Pedoman Tata Bahasa/EVD dan Kamus 4. ATK/Format	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila berita yang diedit tidak sempurna atau terjadi kesalahan akan tidak dimuat dan dipertanggungjawabkan sendiri	Dilakukan pencatatan kekurangan dan kelemahan editing	

SOP EDITING BERITA, FOTO, DAN VIDEO

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi	Pramas	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Paranata Humas/Pegawai yang ditunjuk melakukan liputan ke lapangan						Kamera, alat rekam, bloknote, pena	1 hari kerja	Surat perintah	
2	Paranata Humas/Pegawai mengirim berita yang dibuat beserta foto atau video						Komputer/Smarphone, Jaringan Internet	1 hari kerja	Berita	
3	Berita dari Pranata Humas/Pegawai diolah/dieedit dan foto diseleksi serta video dieedit						Komputer/Smarphone, Jaringan Internet	1 hari kerja	Berita	
	Jika ada ketidakjelasan berita, pengirim berita dihubungi lagi						Komputer/Smarphone, Jaringan Internet	1 hari kerja	Berita	
4	Berita yang telah diolah/dieedit kemudian diserahkan kepada Kabid/Kadis						Komputer/Smarphone, Jaringan Internet	1 hari kerja	Berita	
5	Berita diterima kembali dari Kabid/Kadis.						Komputer/Smarphone, Jaringan Internet	1 hari kerja	Berita	
6	Berita diperbaiki lagi jika ada koreksi atau tambahan dari Kabid/kadis						Komputer/Smarphone, Jaringan Internet	1 hari kerja	Berita Final	
7	Berita dipublikasikan ke web, media sosial, dan youtube						Komputer/Smarphone, Jaringan Internet	1 hari kerja	Berita Siap Publikasi	



**PEMERINTAH PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

/DISKOMINFO/2019

Januari 2019

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Drs. SUDARMAN, MMSI
Pembina Utama Muda
NIP. 19640915 199002 1 002

SOP Pemberitaan

Kepala Dinas Kominfo

Dasar Hukum

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik

Kualifikasi Pelaksana

Sarjana

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Rencana kegiatan Tahunan



















Peralatan/Perlengkapan


Kamera/Kamera Video
Komputer internet
HP/alat komunikasi
Peralatan Tulis

Pencatatan dan Pendataan

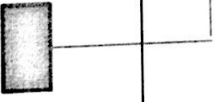

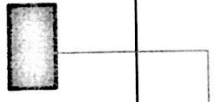
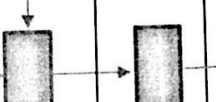
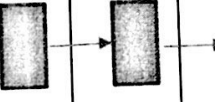
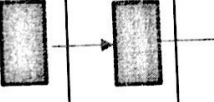
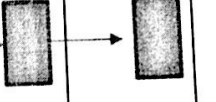

1. Jadwal Kegiatan Agenda Provinsi

Peringatan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi	Pratana Humas	Kelengkapan	Waktu		
1.	Penyusunan jadwal tim peliput harian					Jadwal tim	1 bulan	Tersedianya jadwal harian	Jadwal disusun tiap bulan
2.	Penerimaan Informasi jadwal peliputan Gub/Wagub/Sekda/OPD					Jadwal Kegiatan	H-1	Tersedianya jadwal kegiatan pimpinan yang	Informasi dpt juga diperoleh dari OPD pelaksana kegiatan/protokol
3.	Melaporkan jadwal kegiatan harian					Jadwal Kegiatan harian	H-1	Tersedianya petugas untuk meliput	
4.	Menugaskan tim peliput untuk meliput kegiatan					Surat Tugas	H-1	Tersedianya petugas untuk meliput	
5.	Peliputan					Kamera & bahan rilis berita	Sesuai dengan kondisi lapangan	Kegiatan dapat diliput	
6.	Pembuatan naskah berita					Laptop/HP/Data Internet	Hari H	Naskah Berita	
7.	Editing Berita					Laptop/HP/Data Internet	Hari H	Naskah Berita yang sudah dikoreksi dan diedit	
8.	Publish Berita					Laptop/HP/Data Internet	Hari H	Naskah Berita Dapat Dipublish	Berita Sudah Terpublish

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</p> <p>SEKSI KOMUNIKASI PUBLIK DAN KEMITRAAN</p>	Nomor SOP	555/ /DISKOMINFO/2019
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>  <p>Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19640915 199002 1 002</p>	
Nama SOP	Mekanisme Press Rilis	
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033); 2. Undang-undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers 3. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Dasar Komputer 2. memiliki pengetahuan tentang pembuatan press rilis 3. Memiliki kemampuan membuat rangkuman 4. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik 5 Mampu mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait/jaringan ke media massa 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Aduan Masyarakat Melalui Medsos 2. SOP Editing Berita, Foto, dan Video 3. SOP Mekanisme Kerja Sama 4 Monitoring dan Analisis Isu Publik 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/Smartphone 2. Jaringan Internet 3. Pedoman Tata Bahasa/EYD dan Kamus 4. ATK/Format 	
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Dicatat pada buku pendaftaran</p> <p>Dicatat pada formulir pengaduan</p>	

SOP MEKANISME PRESS RILIS

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu			Keterangan
		OPD Lain	Bidang IKP	Humas Setda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peliputan kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur/Sekda/pimpinan OPD Pemprov Babel. Atau press rilis yang tidak ada dalam kegiatan/agenda pimpinan/kepala daerah				Jadwal/Agenda Kegiatan yang dikeluarkan Humas Protokol. Rancangan kegiatan	1 hari kerja	Surat perintah	
2	Materi rilis dikirimkan kepada Bidang IKP Melalui email ataupun WA				Jadwal kegiatan di monitor	1 hari kerja	Draf rilis	
3	Proses editing dan penataan rilis pada Redaksi Bidang IKP				Dikirim melalui WA	1 hari kerja	Dokumen/Rilis	
4	Permohonan ACC Press Release kepada Kepala Diskominfo				Melalui surat permohonan ACC kepada Ka Dinas /	1 hari kerja	Dokumen/Rilis	
5	Pengiriman Materi Press Release kepada media massa atau upload rilis di babelprov.go.id				Melalui email kepada para redaksi media massa dan upload di	1 hari kerja	Dokumen/Rilis	
6	Pemuatan rilis oleh media massa					1 hari kerja	Dokumen/Rilis	



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

SEKSI KOMUNIKASI PUBLIK DAN KEMITRAAN

Nomor SOP 555/ /DISKOMINFO/2019

Tanggal pembuatan

Tanggal Revisi 1

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



Dr. Ers. SUDARMAN, MMSI

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19640915 199002 1 002

Nama SOP Pengelolaan Aduan Masyarakat Melalui Medsos

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
3. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Keterkaitan

1. SOP Monitoring dan Analisis Isu Publik
2. SOP Editing Berita, Foto, dan Video
3. SOP Pers Rilis
4. SOP Mekanisme Kerja Sama

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Dasar Komputer
2. memiliki pengetahuan memadai dalam mengoperasikan media sosial Twitter,
3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi Komunikasi Publik
4. Memiliki kemampuan membuat kalimat singkat, padat dan jelas dalam menyampaikan informasi
- 5 Dapat menjawab, menanggapi, dan mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait sesuai kompetensi

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/Laptop/Smartphone
2. Jaringan Internet
3. Memiliki Akun Facebook, Instagram, Twitter, Youtube
4. ATK/Format

Pencatatan dan Pendataan









Dicatat pada buku pendaftaran

Dicatat pada formulir pengaduan

Peringatan

1. Apabila tidak ditindaklanjuti akan menimbulkan gejala di masyarakat


SOP PENGELOLAAN ADUAN MASYARAKAT MELALUI MEDSOS

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu			Keterangan
		Warga	Bidang IKP	Kasi	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masyarakat / Warga mengirimkan aspirasi melalui kanal media sosial Facebook, Twitter dan Instagram					melalui akun medsos FB : Pemprov Babel, Twitter @pemprovbabel; Instagram:	1 hari kerja	Adanya aduan	
2	Klarifikasi dan di respon oleh admin medsos Dinas Komunikasi dan Informatika					MMelalui Group WA Diskominfo	1 hari kerja	Adanya tanggapan	
3	Ke Group WA Diskominfo atau ke OPD terkait					Melalui Group WA Diskominfo / kepada PIC OPD terkait	2 hari kerja	Adanya tanggapan	
4	Tanggapan Diskominfo / OPD terkait					Melalui Group WA Diskominfo / kepada PIC OPD terkait	1 hari kerja	Adanya Jawaban	
5	Jawaban / Tanggapan dikirim kepada warga					melalui akun medsos FB : Pemprov Babel, Twitter @pemprovbabel; Instagram: @pemprovbabel ; Youtube:Babelprov	1 hari kerja	Adanya Jawaban	












PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT

SEKSI KOMUNIKASI PUBLIK DAN KEMITRAAN

Nomor SOP		555/	DISKOMINFO/2019	
Tanggal pembuatan				
Tanggal Revisi 1				
Tanggal Efektif				
Disahkan oleh				
Disahkan oleh				
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		 Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19640915 199002 1 002		
Nama SOP		Mekanisme Kerja Sama Mitra		
Dasar Hukum				
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);				
2. Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah				
3. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.				
Keterkaitan				
1. SOP Pengelolaan Aduan Masyarakat Melalui Medsos				
2. SOP Press Rilis				
3. SOP Editing Berita dan Foto				
4. SOP Monitoring dan Analisis Isu Publik				
Peringatan				
1. Apabila tidak dikerjakan menimbulkan tidak terlaksananya kerja sama dan kemitraan				
Peralatan/Perlengkapan		1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan SAKIP 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat tulis kantor 4. Komputer/laptop yang dilengkapi printer dan program kerja		
Pencatatan dan Pendataan		Lembar Disposisi/Arahan ; Tanda tangan		


SOP MEKANISME KERJA SAMA MITRA

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Melakukan komunikasi lisan/mendatangi lembaga terkait sebagai pembuka untuk kerja sama					dokumen	1 hari	Catatan pertemuan		
2	Membuat surat permohonan kerja sama					dokumen	1 hari	Draf		
3	Membuat draft kerja sama					dokumen	1 hari	Dokumen		
4	Kepala Bidang/Kepala Dinas mengoreksi draf kerja sama					dokumen	1 hari	Dokumen		
5	Mengirim draf kerja sama dengan pihak					dokumen	1 hari	Dokumen		



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT

KASASI KOMUNIKASI PUBLIK DAN KEMITRAAN

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Disahkan oleh	
	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
	
	Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI
	PEMBINA UTAMA MUDA
	NIP. 19640915 199002 1 002
Nama SOP	Monitoring dan Analisis Isu Publik

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
3. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait
2. Memiliki kemampuan mekanisme monitoring dan analisis
3. Mengetahui visi dan misi media

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Aduan Masyarakat Melalui Medsos
2. SOP Press Rilis
3. SOP Editing Berita dan Foto
4. SOP Mekanisme Kerja Sama

Peralatan/Perlengkapan

1. Media Cetak/Koran
2. Media Online
3. Media Sosial
4. Komputer/laptop dan jaringan internet













Pencatatan dan Pendataan

1 Format

Peringatan

1. Jika tidak ada isu publik yang dibuat akan mempengaruhi terhadap kebijakan

SOP Monitoring dan Analisis Isu Publik

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu		
		Kepala Dinas	Ka. Bidang	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan bahan berupa koran, media online dan media sosial					koran, jaringan internet, komputer	1 hari	dokumen format data
2	Memerintahkan staf untuk melakukan pemantauan dan mencatat isu publik dan isi pemberitaan di media yang terkait pemerintah provinsi kepulauan Bangka Belitung					Format, koran, jaringan internet, komputer	1 hari	dokumen format data
3	Meminta hasil rekapitulasi hasil pemantauan dan catatan staf terkait isu publik dan isi pemberitaan di media yang terkait pemerintah provinsi kepulauan Bangka Belitung					dokumen	1 hari	dokumen format data
4	Menganalisis hasil pemantauan dan catatan staf terkait isu publik dan isi pemberitaan di media yang terkait pemerintah provinsi kepulauan Bangka Belitung					Format	1 hari	dokumen format data
5	Menyampaikan hasil analisis kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas					dokumen	2 hari	dokumen format data
6	Menindaklanjuti tindak lanjut/rekomendasi dari Kepala Bidang/Kepala Dinas					dokumen	1 hari	dokumen format data



PEMERINTAH PROVINSI KEP. BANGKA BELITUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SUBBAGIAN UMUM

Nomor SOP	050/ /Diskominfo/SOP/2019
Tgl. Pembuatan	02 Januari 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	02 Januari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
	 Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002
Nama SOP	Penerbitan SPPD dan SPT
Kualifikasi Pelaksana	

Dasar Hukum:
 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
 PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
 Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
 Peraturan Gubernur Kep. Bangka Belitung No. 71 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Prov. Kep. Bangka Belitung
 Perda Prov. Kep. Bangka Belitung No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Prov. Kep. Bangka Belitung
 Peraturan Gubernur Kep. Bangka Belitung No. 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Prov. Kep. Bangka Belitung



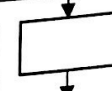

1. SMA
2. D3
3. S1

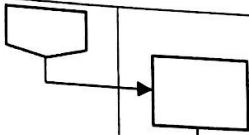
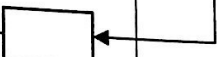

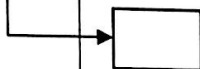

terkait:
 SOP Pelaksanaan Urusan Rumah Tangga
 SOP Surat Masuk/Surat Keluar
 SOP Pendistribusian Dokumen/Surat
 SOP Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

- Peralatan Perlengkapan:
1. Komputer
 2. Internet
 3. Alat Tulis Kantor
 4. Printer

Peringatan:
 apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyelesaian surat tugas akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan:
 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Kadis	Sekretaris	Kasubbag. Umum	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengajukan Nota Dinas kepada Kadis	Tidak				Nota Dinas, Surat/Undangan	15 Menit	Disposisi	
Mengkaji dan menelaah Nota Dinas. Apabila disetujui, didisposisikan ke Sekretaris (PPTK), jika tidak dikembalikan ke Pemohon					Dokumen, Nota Dinas	30 Menit	Disposisi	
Sekretaris menerima Nota Dinas dan mendisposisikan ke Subbag. Umum untuk diproses lebih lanjut		 			Nota Dinas, Disposisi	15 Menit	Disposisi	

Menyiapkan Surat Tugas dan SPPD, kemudian diserahkan ke Sekretaris untuk diparaf				Nota Dinas, Disposisi	60 Menit	Draft SPT, SPPD	
Sekretaris memberi paraf dan mengajukan ke Kadis untuk ditandatangani				Draft SPT, SPPD	15 Menit	Draft SPT, SPPD	
Kadis menandatangani kemudian diserahkan kembali ke Sekretaris				Draft SPT, SPPD	15 Menit	SPT, SPPD	
Surat Tugas dan SPPD selesai diproses untuk kemudian diserahkan ke Pemohon				SPT, SPPD	15 Menit	SPT, SPPD	



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA
BELITUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Sub Bagian Umum

Nomor SOP

Tanggal
Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal
Pengesahan

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika
Prov. Kep Bangka Belitung

Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI
NIP. 19640915 199002 1 002

Nama SOP

Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas.

Kualifikasi Pelaksana :

Umum, D3 Kearsipan/ sederajat

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Kearsipan Surat Dokumen
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. Boks Arsip
2. Kertas Kraf
3. Kapur Barus
5. Penyedot Debu
6. Masker

Peringatan :

1. Arsip yang tersimpan akan selalu terjaga kondisi fisiknya dari debu maupun binatang pengerat.

Pencatatan dan Pendataan :

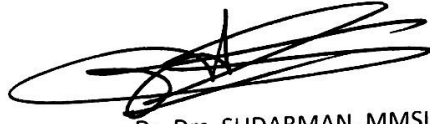
1. Arsip Inaktif di Record Center Sekretariat

PROSEDUR PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum	Arsiparis/ Petugas Pengelola Arsip	Perminjam/ Pengakses	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengatur Jadwal Pemeliharaan dan Perawatan Arsip		<div> <div>Mulai</div> <div></div> </div>	<div></div>	<div></div>		Jadwal Pemeliharaan	5 Menit	Tersedianya Jadwal Pemeliharaan	
2.	Mengeluarkan berkas Arsip dari Boks			<div></div>	<div></div>		<ul style="list-style-type: none"> Boks Arsip Masker 	5 Menit/ Boks	Berkas Arsip Keluar dari Boks	
3.	Membersihkan berkas Arsip			<div></div>	<div></div>		<ul style="list-style-type: none"> Masker 	2 Menit/ Berkas	Berkas Arsip Bebas dari Debu/Kotoran	
4.	Menganti Boks dan Sampul yang Rusak			<div></div>	<div></div>		<ul style="list-style-type: none"> Boks Arsip Sampul arsip 	5 Menit/ Boks	Boks dan sampul yang rusak diganti yang baru	
5.	Mengembalikan berkas pada Bok			<div></div>	<div></div>		<ul style="list-style-type: none"> Boks Arsip Masker 	5 Menit/ Boks	Berkas arsip yang telah bersih kembali ke boks	
6.	Mengembalikan Boks pada Rak Arsip			<div></div>	<div></div>		Masker	2 Menit/ Boks	Boks Arsip kembali ke Rak	



EMERINTAH PROVINSI KEP. BANGKA BELITUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SUBBAGIAN UMUM

Nomor SOP	050/ /Diskominfo/SOP/2019
Tgl. Pembuatan	02 Januari 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	02 Januari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002
Nama SOP	Proses Rekapitulasi Kehadiran Pegawai

sar Hukum:
UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil
Negara
pp No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen
Pegawai Negeri Sipil
Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang
Penyusunan Standar Operasional Prosedur
Administrasi Pemerintah
Perda Prov. Kep. Bangka Belitung No. 18
Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Prov.
Kep. Bangka Belitung
Peraturan Gubernur Kep. Bangka Belitung
No. 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan,
Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta
Tata Kerja Dinas Daerah Prov. Kep. Bangka
Belitung





Kualifikasi Pelaksana	1. SMA 2. D3 3. S1
-----------------------	--------------------------







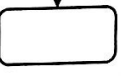
terkait:
SOP Surat Masuk
SOP Surat Keluar
SOP Penerbitan SPPD dan SPT
SOP Cuti Pegawai

Peralatan Perlengkapan:	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Printer
-------------------------	--

ingatan:
jika SOP tidak dilaksanakan maka informasi
pegawai tidak tersedia dan tunjangan
pembayaran penghasilan tidak dapat dicairkan

Pencatatan dan Pendataan:	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---------------------------	---

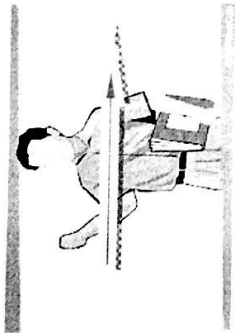
Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Kadis	Sekretaris	Kasubbag. Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengunduh data kehadiran pegawai dari mesin absensi					Mesin Absensi	60 Menit	Konsep data kehadiran	
Menghitung kehadiran dan ketidakhadiran pegawai					Konsep data kehadiran	60 Menit	Draft data kehadiran	
Membuat rekapitulasi kehadiran dan ketidakhadiran pegawai sesuai dengan format yang telah ditentukan				 	Draft data kehadiran, kelengkapan berkas bukti pendukung	60 Menit	Draft data kehadiran	

Mengkonfirmasi hasil rekapitulasi kehadiran kepada pegawai yang masih terdapat status Tanpa Keterangan					Draft data kehadiran, kelengkapan berkas bukti pendukung	60 Menit	Rekapitulasi Data Kehadiran	
Mencetak rekapitulasi absensi dan menyerahkan ke Kasubbag. Umum untuk diperiksa dan diparaf					Rekapitulasi Data Kehadiran	60 Menit	Rekapitulasi Data Kehadiran	
Menyerahkan rekapitulasi absensi kepada Sekretaris untuk diparaf dan kemudian diserahkan ke Kadis untuk ditandatangani					Rekapitulasi Data Kehadiran	15 Menit	Rekapitulasi Data Kehadiran	
Diserahkan ke Staf untuk diproses lebih lanjut								
Menerima rekapitulasi kehadiran pegawai untuk kemudian diserahkan kepada Bendahara guna pencairan TPP dan dikirim ke BKPSDMD					Rekapitulasi Data Kehadiran	60 Menit	TPP	



GRAPHIC STEP

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEHADIRAN PNS SEKRETARIAT DPRD PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG



Memerintahkan membuat laporan kehadiran PNS

Menyiapkan Laporan Kehadiran PNS




verifikasi Bagian TU dan Kepegawaian

Ya/tidak







PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DISKOMINFO
SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP		050/	IDISKOMINFO/SOP/2019
Tanggal Pembuatan		Januari 2019	
Tanggal Revisi			
Tanggal Pengesahan		2019	
Disahkan oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002	
Nama SOP		Pengusulan Kenaikan Pangkat	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Surat Edaran BKN Nomor 3/SE/1980 tentang Daftar Urut Kepangkatan; 5. Peraturan Daerah Prov. Kep Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 6. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.		1. Memahami Penatausahaan/tata naskah dinas; 2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP DUK 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar		1. Komputer/Printer/ATK; 2. Data administratif Pegawai; 3. Format DUK Terakhir.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan maka akan merugikan pegawai		Didokumentasikan dalam file manual dan elektronik	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pegawai	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Surat pemberitahuan Kenaikan Pangkat dari BKD dan menguskannya stafnya untuk membuat pengumuman tentang kenaikan pangkat						Surat pemberitahuan dari BKD	15 menit	surat pemberitahuan dari BKD	
2	Membuat pengumuman tentang Kenaikan pangkat dan mendata pegawai yang akan pangkat dan meminta kelengkapan persyaratan kepada pegawai yang akan naik pangkat						surat pemberitahuan dari BKD	15 menit	pengumuman kenaikan pangkat	
3	Menyerahkan kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat ke kasubag kepegawaian						dokumen persyaratan kenaikan pangkat pegawai	10 menit	bahan kenaikan pangkat	
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan dan menguskannya staf untuk mengelk surat pengantar dan rekomendasi naik pangkat masing-masing pegawai						bahan-bahan kenaikan pangkat PNS	30 menit	bahan-bahan kenaikan pangkat PNS	
	Mengetik surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat						bahan-bahan kenaikan pangkat PNS	5 menit	surat rekomendasi dan pengantar kenaikan pangkat	
5	Memeriksa surat pengantar dan rekomendasi naik pangkat dan memberi paraf pada surat dimaksud						bahan kenaikan pangkat dan surat rekomendasi dan serta surat pengantar kenaikan pangkat PNS	15 menit	surat rekomendasi dan pengantar kenaikan pangkat	
6	Memeriksa rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat dan memberi paraf surat dimaksud						bahan kenaikan pangkat dan surat rekomendasi dan serta surat pengantar kenaikan pangkat PNS	10 menit	surat rekomendasi dan pengantar kenaikan pangkat	
7	Memeriksa dan menandatangani surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat						surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat	10 menit	surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
8	Menyerahkan surat dan rekomendasi kenaikan pangkat kepada staf						surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kepala Dinas	5 Menit	surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
9	Memberi nomor dan menstempel surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat, mengantarkan bahan kenaikan pangkat tersebut ke BKD						surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kepala Dinas bahan kenaikan pangkat	5 Menit	surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kepala Dinas bahan kenaikan pangkat	
10	Mendokumentasikan surat kenaikan pangkat kedalam arsip kepegawaian						surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kepala Dinas bahan kenaikan pangkat	5 menit	arsip kenaikan pangkat	

 <p align="center">PEMERINTAH PEROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DISKOMINFO SUB BAGIAN UMUM</p>		NOMOR SOP	: 050/	/DISKOMINFO/SOP/2019
		TANGGAL PEMBUATAN	: 2019	
		TANGGAL REVISI	:	
		TANGGAL EFEKTIF	: 2019	
		DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002	
		NAMA SOP :	PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA	

Dasar Hukum :

- 1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 3 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- 4 Perda Prov. Kep. Bangka Belitung No.18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Prov. Kep. Bangka Belitung
- 5 Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Prov. Kep. Bangka Belitung;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai dan memahami sistem kepegawian;
2. Memahami dan memahami tata naskah dinas;
3. Menguasai microsoft word dan excel serta program terkait.

Keterkaitan :

1. SOP DUK
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Kenaikan Pangkat

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer/Laptop, Printer, Flashdisk, Hard disk eksternal, Kertas , Pulpen, Pensil, Dokumen terkait, dan sebagainya.

Peringatan :

Pengajuan gaji berkala akan berjalan lancar jika SOP ini dilaksanakan sesuai prosedur.


Pencatatan dan Pendataan :

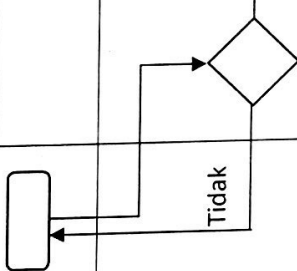


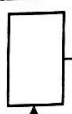

Buku kendali Kenaikan Gaji Berkala

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		PEGAWAI/JFU	SUBBAG UMUM	KEPALA DINAS	BKPSDMD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menyiapkan berkas kelengkapan pengajuan kenaikan gaji berkala.					blanko KGB, SK pangkat terakhir	10 menit	berkas	-	
2.	Mengajukan permohonan kenaikan gaji berkala ke pejabat yang menangani kepegawaian.					berkas	10 menit	berkas	-	
3.	Meneliti dan memverifikasi berkas pemohon.					berkas	15 menit	berkas yang telah diverifikasi	-	
4.	Menerbitkan dan menandatangani surat pengajuan KGB untuk selanjutnya disampaikan ke BKPSDMD					konsep	15 menit	surat keterangan	SOP surat masuk	
5.	Menomori dan mengarsipkan 1 berkas dokumen yang telah ditandatangani kadis					konsep	10 menit	surat keterangan	SOP Pengelolaan kearsipan surat/dokumen	
6.	Memperbanyak dokumen untuk selanjutnya distempel dan dikirimkan ke BKPSDMD					surat keterangan	10 menit	surat keterangan	-	




PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

<p>Nomor SOP 050/ /Diskominfo/SOP/2019</p> <p>Tgl. Pembuatan 02 Januari 2019</p> <p>Tgl. Revisi -</p> <p>Tgl. Efektif 02 Januari 2019</p> <p>Disahkan Oleh</p> <div style="text-align: center;">  Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002 </div>	<p>Nama SOP Pengajuan Tunjangan Keluarga (KP4)</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SMA 2. D3 3. S1
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Perda Prov. Kep. Bangka Belitung No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Prov. Kep. Bangka Belitung 5. Peraturan Gubernur Kep. Bangka Belitung No. 71 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Prov. Kep. Bangka Belitung 6. Peraturan Gubernur Kep. Bangka Belitung No. 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Prov. Kep. Bangka Belitung 	<p>Peralatan Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Printer
<p>Peringatan:</p> <p>Apabila tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan kerugian bagi pegawai</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
	Pegawai	Staf Subbag. Umum	Kasubbag. Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
Menerima berkas untuk diproses sesuai dengan prosedur						Dokumen kelengkapan	15 Menit	Draft Surat Pengantar
Menerima dan membuat draf SK tunjangan keluarga beserta kelengkapan berkas, jika sudah lengkap diproses sesuai dengan aturan : kelengkapan berkas : Surat nikah, akte anak, buku nikah. Bila belum lengkap dikembalikan ke pegawai yang mengusulkan						Draft Surat Pengantar	60 Menit	Surat Pengantar
Memeriksa dan memberi paraf surat pengantar tunjangan beserta dengan berkas formulir pendukung lainnya kemudian menyerahkan kepada Sekretaris						Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar
Memeriksa dan memberi paraf surat pengantar tunjangan beserta berkas formulir pendukung lainnya kemudian menyerahkan kepada Kadis						Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar
Menandatangani surat pengantar tunjangan beserta berkas formulir pendukung lainnya						Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar Dokumen Pendukung
Menyerahkan Surat Pengantar beserta berkas formulir pendukung lainnya kepada Bagian Pembuat Daftar Gaji Bakuda						Surat Pengantar Dokumen Pendukung	Tentatif	Tunjangan Keluarga



PEMERINTAH PROVINSI KEP. BANGKA BELITUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SUBBAGIAN UMUM

Nomor SOP	050/ /Diskominfo/SOP/2019
Tgl. Pembuatan	02 Januari 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	02 Januari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
	 Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002
Nama SOP	Peminjaman/Pemakaian Kendaraan Dinas

Sar Hukum:
UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
Perda Prov. Kep. Bangka Belitung No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Prov. Kep. Bangka Belitung
Peraturan Gubernur Kep. Bangka Belitung No. 71 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Prov. Kep. Bangka Belitung
Peraturan Gubernur Kep. Bangka Belitung No. 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Prov. Kep. Bangka Belitung





Kualifikasi Pelaksana	1. SMA 2. D3 3. S1
-----------------------	--------------------------

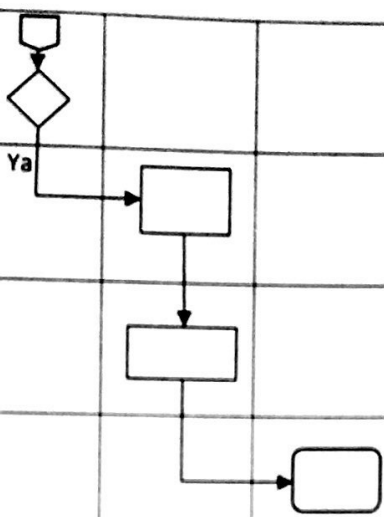

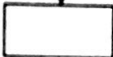

terkait:
SOP Pelaksanaan dan Penatausahaan BMD
SOP Rekonsiliasi BMD
SOP Urusan Rumah Tangga

Peralatan Perlengkapan:	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Printer
-------------------------	--

ingatan:
Jika peminjaman/pemakaian kendaraan tidak tertib maka sulit untuk mengontrol kondisi kendaraan dinas


Pencatatan dan Pendataan:	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---------------------------	---

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Kadis	Kasubbag. Umum	Sopir	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kadis melalui Kasubbag. Umum					Surat	1 Hari	Disposisi	
Kasubbag. Umum meneruskan surat permohonan					Surat Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
Meneliti kelayakan persyaratan permohonan, jika tidak setuju dikembalikan ke Pemohon,	Tidak  Ya 				Surat Lembar Disposisi	60 Menit	Disposisi	











Jika setuju diteruskan ke Subbag. Umum untuk diproses lebih lanjut									
Menyiapkan izin pemakaian kendaraan dinas	Ya					Surat Lembar Disposisi	30 Menit	Disposisi	
Rekomendasi izin penggunaan kendaraan dinas						Surat Lembar Disposisi	30 Menit	Disposisi	
Memerintahkan sopir untuk membawa dan menggunakan kendaraan dinas						Surat Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA


NOMOR SOP	: 555 /	/DISKOMINFO
TANGGAL PEMBUATAN	:	JANUARI 2019
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	<div style="text-align: center;">  KEPALA DISKOMINFO Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002 </div>	
NAMA SOP :		
ADMINISTRASI PEMBUATAN KARTU TASPEN BAGI CPNS		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami tugas pokok dan fungsi 2. Mengetahui tata arsip. 3. Menguasai manajemen dan sistem kepegawaian sesuai prosedur.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : Buku, Buku Kendali, SK CPNS, Surat Pengantar, dokumen terkait, agenda, pedoman, meja, kursi, pena, petunjuk teknis, dan sebagainya.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : Buku kendali
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka administrasi pembuatan kartu TASPEN kurang terlaksana dengan baik.	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		BKD	Pegawai	Kasubbag. Umum Diskominfo	PT. TASPEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengeluarkan dan mendistribusikan surat edaran.					Surat	sesuai banyaknya surat	tanda terima surat	-
2.	Menerima surat edaran dan mengeluarkan disposisi atas perihal terkait kepada bawahan.					Surat	3 menit	disposisi	-
3.	Menyiapkan berkas atau dokumen yang diminta sesuai surat edaran.					surat, disposisi	20 menit	berkas	-
4.	Menerbitkan surat pengantar					berkas, konsep	15 menit	surat pengantar	SOP Pengelolaan surat Dinas
5.	Menyampaikan surat pengantar yang telah dilampirkan berkas dan biodata pegawai ke BKD.					surat pengantar beserta lampiran	15 menit	tanda terima surat	SOP Penyelenggaraan Pendistribusian Surat/Dokumen
6.	Memproses penerbitan TASPEN dengan berkoordinasi dengan PT. Taspem.					berkas	disesuaikan dengan SOP BKD dan SOP PT. TASPEN	Kartu TASPEN	-
7.	Menerima kartu TASPEN untuk selanjutnya diperbanyak dan diarsipkan untuk kepentingan tertentu.					Kartu taspem	5 menit	pengarsipan	SOP Pengelolaan Kearsipan Surat/Dokumen



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

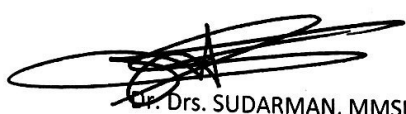
NOMOR SOP	: 555 /	/DISKOMINFO
TANGGAL PEMBUATAN	:	JANUARI 2018
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH		KEPALA DISKOMINFO
		 Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002
NAMA SOP :		
ADMINISTRASI PEMBUATAN KARTU ISTRI/KARTU SUAMI BAGI CPNS		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara	1. Memahami tugas pokok dan fungsi serta pelaksanaan koordinasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang. 2. Mengetahui tata arsip. 3. Menguasai manajemen dan sistem kepegawaian sesuai prosedur.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pengajuan Tunjangan Keluarga (KP4)	Buku, Buku Kendali, SK CPNS, Copy surat nikah, Surat Pengantar, dokumen terkait, agenda, pedoman, meja, kursi, pena, petunjuk teknis, dan sebagainya.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka administrasi pembuatan karis/karsu tidak terlaksana dengan baik.	Buku kendali

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		BKD	Pegawai	Subbagian Umum Diskominfo	BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Mengeluarkan dan mendistribusikan surat edaran.					Surat	sesuai banyaknya surat	tanda terima surat	-	
2.	Menerima surat edaran dan mengeluarkan disposisi atas perihal terkait kepada bawahan.					Surat	3 menit	disposisi	-	
3.	Menyiapkan berkas atau dokumen yang diminta sesuai surat edaran.					surat, disposisi, copy surat nikah	20 menit	berkas	-	
4.	Menerbitkan surat pengantar					berkas, konsep	15 menit	surat pengantar	SOP Pengelolaan surat Dinas	
5.	Menyampaikan surat pengantar yang telah dilampirkan berkas dan biodata CPNS ke BKD.					surat pengantar beserta lampiran	15 menit	tanda terima surat	SOP Penyelenggaraan Pendistribusian Surat/Dokumen	
6.	Memproses penerbitan KARIS/KARSU dengan berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Negara.					berkas	disesuaikan	Kartu Pegawai	SOP BKD dan SOP BKN	
7.	Menerima KARIS/KARSU untuk selanjutnya diperbanyak dan diarsipkan untuk kepentingan tertentu.					Kartu taspen	5 menit	pengarsipan	SOP Pengelolaan Kearsipan Surat/Dokumen	



PEMERINTAH PROVINSI KEP. BANGKA BELITUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SUBBAGIAN UMUM

Nomor SOP	050/ /Diskominfo/SOP/2019
Tgl. Pembuatan	02 Januari 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	02 Januari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002
Nama SOP	Pembuatan Kartu Pegawai

Sar Hukum:
 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
 PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
 Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
 Perda Prov. Kep. Bangka Belitung No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Prov. Kep. Bangka Belitung
 Pergub Kep. Babel No. 71 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Prov. Kep. Bangka Belitung
 Peraturan Gubernur Kep. Bangka Belitung No. 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Prov. Kep. Babel





- Kualifikasi Pelaksana**
1. SMA
 2. D3
 3. S1

terkait:
 SOP Pembuatan Karis/Karsu
 SOP Pembuatan Kartu Taspen
 SOP Pembuatan Kartu BPJS



- Peralatan Perlengkapan:**
1. Komputer
 2. Internet
 3. Alat Tulis Kantor
 4. Printer

ingatan:
 abila tidak dilaksanakan maka akan erugikan pegawai

Pencatatan dan Pendataan:
 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Kadis	Sekretaris	Kasubbag. Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Membuat daftar pegawai yang baru diangkat menjadi PNS untuk dibuatkan Kartu Pegawai (Karpeg)					Berkas Kelengkapan	30 Menit	Daftar Pegawai	
Membuat Surat Pengantar dan menyerahkan ke Kasubbag. Umum untuk diparaf					Daftar Pegawai Dokumen Kelengkapan	30 Menit	Surat Pengantar	
Memeriksa dan memberi paraf Surat Pengantar kemudian menyerahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf			 		Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	


Memeriksa dan memberi paraf Surat Pengantar kemudian menyerahkan kepada Kadis untuk ditandatangani					Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar
Menandatangani dan kemudian mengembalikan kepada Staf untuk diproses lebih lanjut					Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar dan Dokumen Kelengkapan
Menyerahkan Berkas ke BKPSDMD					Surat Pengantar dan Dokumen Kelengkapan	60 Menit	Kartu Pegawai

 <p align="center">PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DISKOMINFO SUB BAGIAN UMUM</p>		Nomor SOP	050/	/DISKOMINFO/SOP/2019		
		Tanggal Pembuatan		Januari 2019		
		Tanggal Revisi				
		Tanggal Pengesahan	2019			
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002			
		Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. Undang Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Surat Edaran BKN Nomor 3/SE/1980 tentang Daftar Urut Kepangkatan; 5. Peraturan Daerah Prov. Kep Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 6. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.		1. Memahami Penatausahaan/tata naskah dinas; 2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;				
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN				
1. SOP DUK 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar		1. Komputer/Printer/ATK; 2. Data administratif Pegawai; 3. Format DUK Terakhir.				
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Apabila tidak dilaksanakan maka akan merugikan pegawai		Didokumentasikan dalam file manual dan elektronik				

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		staf	Kasubag Umum dan Kepegawain	Pegawai	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima Surat pemberitahuan Kenaikan Pangkat dari BKD dan mengugaskan stafnya untuk membuat pengumuman tentang kenaikan pangkat						Surat pemberitahuan dari BKD	15 menit	surat pemberitahuan dari BKD
2	Membuat pengumuman tentang kenaikan pangkat dan meminta pegawai yang akan pangkat dan meminta kelengkapan persyaratan kepada pegawai yang akan naik pangkat						surat pemberitahuan dari BKD	15 menit	pengumuman kenaikan pangkat
3	Menyerahkan kelengkapan persyaratan Kenaikan pangkat ke kasubag kepegawain						dokumen persyaratan kenaikan pangkat pegawai	10 menit	bahan kenaikan pangkat
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan dan mengugaskan staf untuk mengetik surat pengantar dan rekomendasi naik pangkat masing-masing pegawai						bahan-bahan kenaikan pangkat PNS	30 menit	bahan-bahan kenaikan pangkat PNS
	Mengetik surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat						bahan-bahan kenaikan pangkat PNS	5 menit	surat rekomendasi dan pengantar kenaikan pangkat
5	Memeriksa surat pengantar dan rekomendasi naik pangkat dan memberi paraf pada surat dimaksud						bahan kenaikan pangkat dan surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat PNS	15 menit	surat rekomendasi dan pengantar kenaikan pangkat
6	Memeriksa rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat dan memberi paraf surat dimaksud						bahan kenaikan pangkat dan surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat PNS	10 menit	surat rekomendasi dan pengantar kenaikan pangkat
7	Memeriksa dan menandatangani surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat						surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat	10 menit	surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kepala Dinas
8	Menyerahkan surat dan rekomendasi kenaikan pangkat kepada staf						surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kepala Dinas	5 Menit	surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kepala Dinas
9	Memberi nomor dan menstempel surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat, mengantarkan bahan kenaikan pangkat tersebut ke BKD						surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kepala Dinas	5 Menit	surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kepala Dinas bahan kenaikan pangkat
10	Mendokumentasikan surat kenaikan pangkat kedalam arsip kepegawain						surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kepala Dinas bahan kenaikan pangkat	5 menit	arsip kenaikan pangkat




PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

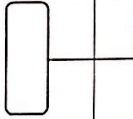
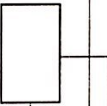
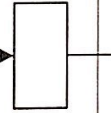
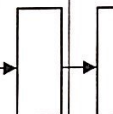
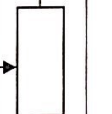
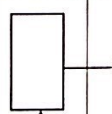
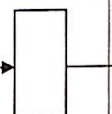
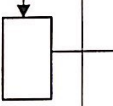

Nomor SOP 050/ /Diskominfo/SOP/2019 Tgl. Pembuatan 02 Januari 2019 Tgl. Revisi - Tgl. Efektif 02 Januari 2019 Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
	 Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002
	Nama SOP Pemeliharaan/Perbaikan Kendaraan Dinas Operasional
	Kualifikasi Pelaksana 1. SMA 2. D3 3. S1
	Dasar Hukum: 1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Perda Prov. Kep. Bangka Belitung No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Prov. Kep. Bangka Belitung 5. Peraturan Gubernur Kep. Bangka Belitung No. 71 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Prov. Kep. Bangka Belitung 6. Peraturan Gubernur Kep. Bangka Belitung No. 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Prov. Kep. Bangka Belitung
Keterkaitan: 1. SOP Pelaksanaan dan Penatausahaan BMD 2. SOP Rekonsiliasi BMD 3. SOP Urusan Rumah Tangga	Peralatan Perlengkapan: 1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Printer
Peringatan: Mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal	Pencatatan dan Pendataan: Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kasubbag. Umum	Sekretaris (PPTK)	Kadis (PA)	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan kepada Kadis (PA)						Surat Permohonan	15 Menit	Disposisi	
2.	Menerima dan menelaah permohonan, kemudian mendisposisikan kepada Sekretaris selaku PPTK						Surat Permohonan	60 Menit	Disposisi	
3.	Menerima disposisi dan mendisposisikan/memerintahkan kepada Kasubbag. Umum untuk diproses lebih lanjut						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4.	Melakukan pengecekan kondisi fisik atau kerusakan yang diajukan perbaikan dan melaporkan hasilnya						Surat Permohonan, Disposisi	1 Hari	Laporan	
5.	Kasubbag. Umum kemudian menghubungi rekanan/pihak ketiga untuk melakukan perbaikan						Surat Permohonan, Disposisi	1 hari	SPK	
6.	Proses pengerjaan						Surat Permohonan, Disposisi, SPK	Tentatif	Proses pengerjaan	
7.	Setelah selesai, Pihak Ketiga mengajukan tagihan ke Kadis selaku PA						Surat Permohonan, Disposisi, SPK	30 Menit	Dokumen Administrasi	
8.	Setelah persyaratan lengkap dan disetujui PA, dana bisa dibayarkan						Dokumen Administrasi	60 Menit	Dokumen Administrasi hasil pekerjaan	



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	050/ /Diskominfo/SOP/2019
Tgl. Pembuatan	02 Januari 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	02 Januari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002	
Nama SOP	Pemeliharaan/Perbaikan Gedung Kantor
Kualifikasi Pelaksana	1. SMA 2. D3 3. S1
Dasar Hukum:	1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Perda Prov. Kep. Bangka Belitung No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Prov. Kep. Bangka Belitung 5. Peraturan Gubernur Kep. Bangka Belitung No. 71 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Prov. Kep. Bangka Belitung 6. Peraturan Gubernur Kep. Bangka Belitung No. 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Prov. Kep. Bangka Belitung
Keterkaitan:	1. SOP Pelaksanaan dan Penatausahaan BMD 2. SOP Rekonsiliasi BMD 3. SOP Urusan Rumah Tangga 4. SOP Keamanan Kantor dan Lingkungan
Peringatan:	Mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal
Peralatan Perlengkapan:	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Printer
Pencatatan dan Pendataan:	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kasubbag. Umum	Sekretaris (PPTK)	Kadis (PA)	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan kepada Kadis (PA)						Surat Permohonan	15 Menit	Disposisi	
2.	Menerima dan menelaah permohonan, kemudian mendisposisikan kepada Sekretaris selaku PPTK						Surat Permohonan	60 Menit	Disposisi	
3.	Menerima disposisi dan mendisposisikan/memerintahkan kepada Kasubbag. Umum untuk diproses lebih lanjut						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4.	Melakukan pengecekan kondisi fisik atau kerusakan yang diajukan perbaikan dan melaporkan hasilnya						Surat Permohonan, Disposisi	1 Hari	Laporan	
5.	Kasubbag. Umum kemudian menghubungi rekanan/pihak ketiga untuk melakukan perbaikan						Surat Permohonan, Disposisi	1 hari	SPK	
6.	Proses pengerjaan: – Ringan : Max. 3 hari – Sedang : Max. 7 hari						Surat Permohonan, Disposisi, SPK	Tentatif	Proses pengerjaan	
7.	Setelah selesai, Pihak Ketiga mengajukan tagihan ke Kadis selaku PA						Surat Permohonan, Disposisi, SPK	30 Menit	Dokumen Administrasi	
8.	Setelah persyaratan lengkap dan disetujui PA, dana bisa dibayarkan						Dokumen Administrasi	60 Menit	Dokumen Administrasi hasil pekerjaan	



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

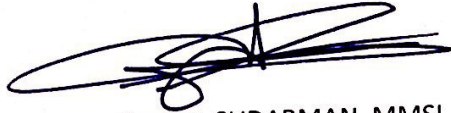
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

	Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Efektif Disahkan Oleh	050/ /Diskominfo/SOP/2019 02 Januari 2019 - 02 Januari 2019 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	
	Nama SOP Kualifikasi Pelaksana	Penerimaan Tamu 1. SMA 2. D3 3. S1	
Dasar Hukum: 1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Perda Prov. Kep. Bangka Belitung No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Prov. Kep. Bangka Belitung 5. Peraturan Gubernur Kep. Bangka Belitung No. 71 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Prov. Kep. Bangka Belitung 6. Peraturan Gubernur Kep. Bangka Belitung No. 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Prov. Kep. Bangka Belitung			
Keterkaitan: 1. SOP Pelaksanaan dan Penatausahaan BMD 2. SOP Rekonsiliasi BMD 3. SOP Urusan Rumah Tangga 4. SOP Keamanan Kantor dan Lingkungan	Peralatan Perlengkapan: 1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Printer		
Peringatan: Apabila proses tidak sesuai dengan tata tertib yang telah ditentukan maka mengganggu suasana dan situasi kantor	Pencatatan dan Pendataan: Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Satpam	Receptionis	Tamu	Penerima Tamu	Kasubbag. Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa, mencatat identitas, serta menanyakan maksud dan tujuan berkunjung, memberikan tanda pengenal, dan meminta tamu untuk mengisi buku tamu, serta mengantarkan tamu ke ruang receptionis						Formulir penerimaan tamu, Tanda Pengenal, Buku Tamu, ATK	15 Menit	Formulir Penerimaan Tamu	
2.	Receptionis mempersilahkan tamu untuk duduk/menunggu di ruang tamu						Formulir penerimaan tamu, Tanda Pengenal, Buku Tamu, ATK	5 Menit	Penerimaan Tamu	
3.	Receptionis menghubungi bagian/seksi yang dituju tamu						Formulir penerimaan tamu	15 Menit	Penerimaan Tamu	
4.	Jika yang dituju tamu tidak ada/tidak mau menerima, tamu dikembalikan ke Satpam dan melaporkan penerimaan/penolakan tamu ke Kasubbag. Umum		Tidak				Formulir penerimaan tamu	15 Menit	Penerimaan Tamu	
5.	Penerima tamu menerima tamu di Ruang Tamu						Formulir penerimaan tamu	Tentatif	Penerimaan Tamu	
6.	Setelah tamu selesai berkunjung, tamu mengembalikan Tanda Pengenal kepada Satpam						Tanda Pengenal	15 Menit	Penerimaan Tamu	



PEMERINTAH PROVINSI KEP. BANGKA BELITUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SUBBAGIAN UMUM

Nomor SOP	050/ /Diskominfo/SOP/2019
Tgl. Pembuatan	02 Januari 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	02 Januari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
	 Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002
Nama SOP	Keamanan Kantor dan Lingkungan

Sar Hukum:
 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
 PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
 Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
 Perda Prov. Kep. Bangka Belitung No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Prov. Kep. Bangka Belitung
 Peraturan Gubernur Kep. Bangka Belitung No. 71 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Prov. Kep. Bangka Belitung
 Peraturan Gubernur Kep. Bangka Belitung No. 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Prov. Kep. Bangka Belitung




Kualifikasi Pelaksana	1. SMA 2. D3 3. S1
-----------------------	--------------------------

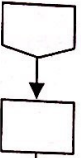





terkait:
 SOP Pelaksanaan dan Penatausahaan BMD
 SOP Rekonsiliasi BMD
 SOP Urusan Rumah Tangga

Peralatan Perlengkapan:	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Printer
-------------------------	--

ingatan:
 bila situasi dan kondisi kantor tidak idusif maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan rutin dan terhadap pelayanan publik


Pencatatan dan Pendataan:	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---------------------------	---

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	Satpam	Kasubbag. Umum	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengecek dan memeriksa sarana dan prasarana kantor serta keamanan pada saat pergantian shift				Alat Kelengkapan Keamanan	60 Menit	Data Keadaan Kantor	
Mencatat pada buku laporan Satpam dan melaporkan situasi dan kondisi sarana dan prasarana kantor dan lingkungan sekitar				ATK	15 Menit	Laporan	
Memeriksa laporan keadaan sarana dan prasarana kantor dan lingkungan serta keamanan dan secara berkala memeriksa dan				ATK, Alat Kelengkapan Keamanan	60 Menit	Laporan	

mengecek keadaan dan keamanan kantor dan lingkungan sekitar serta melaporkan ke Kasubbag. Umum secara berkala							
Menerima dan mengevaluasi lalu melaporkan laporan berkala tentang sarana dan prasarana dan keamanan kantor kepada Kadis				Laporan	30 Menit	Laporan	
Menerima laporan berkala tentang sarana dan prasarana dan keamanan kantor				Laporan	30 Menit	Laporan	
Menindaklanjuti hasil evaluasi laporan rutin atau berkala dan mendokumentasikan				Laporan	30 Menit	Laporan	



EMERINTAH PROVINSI KEP. BANGKA BELITUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SUBBAGIAN UMUM

Nomor SOP	050/ /Diskominfo/SOP/2019
Tgl. Pembuatan	02 Januari 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	02 Januari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
	 Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002
Nama SOP	Pelaksanaan Urusan Rumah Tangga

sar Hukum:

UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
Perda Prov. Kep. Bangka Belitung No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Prov. Kep. Bangka Belitung
Peraturan Gubernur Kep. Bangka Belitung No. 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Prov. Kep. Bangka Belitung

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA
2. D3
3. S1

terkait:

SOP Pelaksanaan dan Penatausahaan BMD
SOP Rekonsiliasi BMD

Peralatan Perlengkapan:





1. Komputer
2. Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Printer

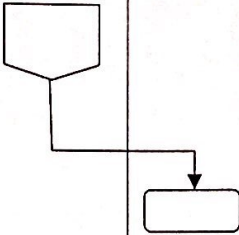
ingatan:

abila Pelaksanaan Urusan Rumah Tangga lambat dibuat maka proses urusan rumah tangga akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan:


Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Kadis	Sekretaris	Kasubbag. Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menugaskan Kasubbag. Umum untuk melaksanakan urusan rumah tangga					Kertas Komputer ATK	1 Hari	Disposisi staf	
Memerintahkan kepada staf untuk melaksanakan urusan rumah tangga			  		Disposisi staf	30 Menit	Buku Inventaris, Buku ATK, Buku Persediaan Barang, Laporan mutasi dan pengadaan	

Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan			 <pre> graph TD A{{ }} --> B[] </pre>	Disposisi staf	1 Hari	Buku Inventaris, Buku ATK, Buku Persediaan Barang, Laporan mutasi dan pengadaan	
---	--	--	--	----------------	--------	---	--



PEMERINTAH PROVINSI KEP. BANGKA BELITUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SUBBAGIAN UMUM

Nomor SOP	050/ /Diskominfo/SOP/2019
Tgl. Pembuatan	02 Januari 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	02 Januari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002
Nama SOP	Pelaksanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah

Sar Hukum:

UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
Perda Prov. Kep. Bangka Belitung No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Prov. Kep. Babel
PergubKep. Babel No. 71 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemprov. Babel
Peraturan Gubernur Kep. Bangka Belitung No. 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Prov. Kep. Babel

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA
2. D3
3. S1

terkait:

SOP Rekonsiliasi Kas Bulanan
SOP Pencairan Dana dan Pembuatan SPJ
SOP Rekonsiliasi BMD

Peralatan Perlengkapan:




1. Komputer
2. Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Printer

ingatan:

abla Pelaksanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah terlambat dibuat maka pelaksanaan akan tertunda


Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Kadis	Sekretaris	Kasubbag. Umum	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menugaskan Pengurus Barang untuk melakukan pengecekan rutin terhadap Barang Milik Daerah					Disposisi	30 Menit	Data Inventaris Barang	
Mendata Ulang dan membuat daftar inventaris semua barang milik daerah yang ada di setiap Bidang					Alat Tulis Kantor, Data semua barang milik daerah	2 Bulan	Data barang dan Data Inventaris Barang	
Memberi stiker sesuai nomor register pada barang milik daerah					Daftar inventaris barang	2 Minggu	BMD yang telah diberi stiker sesuai nomor register	



PEMERINTAH PROVINSI KEP. BANGKA BELITUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SUBBAGIAN UMUM

Nomor SOP	050/ /Diskominfo/SOP/2019
Tgl. Pembuatan	02 Januari 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	02 Januari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002
Nama SOP	Rekonsiliasi Barang Milik Daerah

Dasar Hukum:

UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
pp No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen pegawai Negeri Sipil
Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
Perda Prov. Kep. Bangka Belitung No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Prov. Kep. Bangka Belitung
Peraturan Gubernur Kep. Bangka Belitung No. 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Prov. Kep. Bangka Belitung

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA
2. D3
3. S1

Referensi:

SOP Rekonsiliasi Kas Bulanan
SOP Pencairan Dana dan Pembuatan SPJ
SOP Pelaksanaan dan Penatausahaan BMD

Peralatan Perlengkapan:





1. Komputer
2. Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Printer


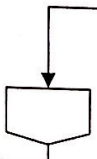
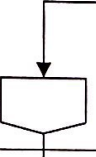
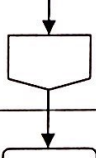

Pengingat:

Jika tidak melakukan rekonsiliasi BMD maka menghambat penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)

Pencatatan dan Pendataan:


Disimpan sebagai data elektronik dan manual








Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Kadis	Sekretaris	Kasubbag. Umum	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengumpulkan data Barang Milik Daerah					Daftar Inventaris Barang	1 Hari	Terkumpulnya semua dokumen pendukung	
Mencatat dan menginput BMD ke Aplikasi SIMDA BMD					Komputer, Aplikasi SIMDA	2 Minggu	Terinputnya semua dokumen pendukung	
Melakukan rekonsiliasi data dengan Bidang Aset Bakuda					Komputer, Aplikasi SIMDA	2 Minggu	Softcopy BA Rekon BMD	
Mencetak Laporan BMD dan BA Rekonsiliasi kemudian menyerahkan ke Kasubbag Umum					Komputer, Printer, ATK, Softcopy	120 Menit	Cetak BA Rekon BMD dan Laporan BMD	

Menerima dan membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan ke Sekretaris					Cetakan BA Rekonsiliasi dan Laporan BMD	15 Menit	BA Rekonsiliasi BMD dan Laporan BMD	
Menerima dan membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan ke Kadis					Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan BMD	15 Menit	BA Rekonsiliasi BMD dan Laporan BMD	
Menerima dan menandatangani Laporan BMD dan BA Rekonsiliasi kemudian menyerahkan kepada Pengurus Barang untuk dikirim ke BAKUDA					Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan BMD	15 Menit	BA Rekonsiliasi BMD dan Laporan BMD dinyatakan valid	
Menerima dan mengirim Laporan BMD dan BA Rekonsiliasi ke BAKUDA					Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan BMD	60 Menit	Terkirimnya BA Rekonsiliasi BMD dan Laporan BMD	
Mengarsipkan Laporan					Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan BMD	15 Menit	Tersimpannya BA Rekonsiliasi BMD dan Laporan BMD	



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Sub Bagian Umum


Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Efektif Disahkan Oleh	050/ /Diskominfo/SOP/2019
	02 Januari 2019
	-
	02 Januari 2019
	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002	
Nama SOP	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas
Kualifikasi Pelaksana	1. SMA 2. D3 3. S1
Dasar Hukum: 1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 5. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Perda Prov. Kep. Babel No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Prov. Kep. Bangka Belitung 7. Peraturan Gubernur Kep. Bangka Belitung No. 71 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Prov. Kep. Bangka Belitung 8. Peraturan Gubernur Kep. Bangka Belitung No. 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Prov. Kep. Bangka Belitung	
Keterkaitan: 1. SOP Rekonsiliasi Kas Bulanan 2. SOP Verifikasi SPJ 3. SOP Penatausahaan Keuangan 4. SOP Surat Masuk 5. SOP Surat Keluar	Peralatan Perlengkapan: 1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Printer
Peringatan: Apabila proses tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka akan mempengaruhi	Pencatatan dan Pendataan: Disimpan sebagai data elektronik dan manual

kegiatan lainnya		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
No	Kegiatan	Pegawai	Bendahara Pengeluaran	Kasubag. Umum	Sekretaris/ PPTK	KADIS/ PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan Nota Dinas Perjalanan Dinas kepada Kepala Dinas						Nota Dinas Dokumen pendukung	15 Menit	Tersedianya informasi tentang maksud dan tujuan perjalanan dinas	
2.	Menerima serta memeriksa Nota Dinas, kemudian mengecek ketersediaan dana dalam DPA dan alokasi dana, apabila tidak tersedia dana maka akan dikembalikan, apabila tersedia kemudian mendisposisikan Nota Dinas sesuai dengan ketersediaan dana pada masing-masing kegiatan dan menyerahkan Nota Dinas ke Sekretaris (PPTK) untuk dibuatkan Surat Tugas dan SPPD					 Tidak	Nota Dinas DPA Kartu Kendali Disposisi	30 Menit	Tersedianya disposisi Kepala Dinas	
3.	Menerima disposisi Kadis kemudian memerintahkan Kasubag. Umum untuk menyiapkan Surat Tugas dan SPPD						Nota Dinas DPA Kartu Kendali Disposisi	15 Menit	Tersedianya disposisi Kepala Dinas	
4.	Membuat Surat Tugas dan SPPD lalu kemudian menyerahkan ke Sekretaris untuk diparaf						Surat Tugas SPPD	60 Menit	Tersedianya Surat Tugas dan SPPD	
5.	Memparaf Surat Tugas dan SPPD lalu kemudian diajukan ke Kadis untuk ditandatangani						Surat Tugas SPPD	15 Menit	Tersedianya Surat Tugas dan SPPD yang telah diparaf	
6.	Menandatangani Surat Tugas dan SPPD lalu kemudian diserahkan ke Sekretaris					 	Surat Tugas SPPD	15 Menit	Tersedianya Surat Tugas dan SPPD yang telah ditandatangani	

7.	Menerima Surat Tugas dan SPPD yang telah ditandatangani kemudian menyerahkan ke Kasubbag. Umum untuk dilakukan pemrosesan lebih lanjut								Surat Tugas SPPD	15 Menit	Tersedianya Surat Tugas dan SPPD yang telah ditandatangani
8.	Menerima Surat Tugas dan SPPD dari Sekretaris, kemudian menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan proses pembayaran Uang Muka								Surat Tugas SPPD	15 Menit	Tersedianya Surat Tugas dan SPPD yang telah ditandatangani
9.	Menerima Surat Tugas dan SPPD untuk diverifikasi kemudian memberikan pembayaran Uang Muka Biaya Perjalanan Dinas kepada pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas								Rincian Perjalanan Dinas Kuitansi pembayaran	30 Menit	Tersedianya pembayaran dana biaya perjalanan dinas
10.	Melaksanakan perjalanan dinas, kemudian segera setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas kepada Bendahara Pengeluaran untuk diproses perhitungan rincian biaya final perjalanan dinas								SPPD Rampung Bukti biaya riil perjalanan dinas	3 hari setelah SPPD berakhir	Tersedianya dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas
11.	Menerima dan memverifikasi atas dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas yang diterima kemudian membuat perhitungan rincian biaya final perjalanan dinas								Dokumen pertanggungjawaban Rincian final biaya perjalanan dinas	60 Menit	Tersedianya rincian biaya final perjalanan dinas
12.	Biaya perjalanan dinas yang telah diterbitkan kuitansi maka atas pelaksanaan perjalanan dinas tersebut dilakukan pembayaran								Rincian final biaya perjalanan dinas Kuitansi	30 Menit	Dierimanya dana perjalanan dinas



PEMERINTAH PROVINSI KEP. BANGKA BELITUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SUBBAGIAN UMUM

Nomor SOP	050/ /Diskominfo/SOP/2019
Tgl. Pembuatan	02 Januari 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	02 Januari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
	 Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002
Nama SOP	Rekonsiliasi Kas Bulanan dengan BAKUDA

Dasar Hukum:

UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
Perda Prov. Kep. Bangka Belitung No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Prov. Kep. Bangka Belitung
Peraturan Gubernur Kep. Bangka Belitung No. 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Prov. Kep. Bangka Belitung

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA
2. D3
3. S1

Peterkaitan:

SOP Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun
SOP Pembayaran Gaji Pegawai
SOP Pencairan Dana dan Pembuatan SPJ
SOP Pelaksanaan dan Penatausahaan BMD
SOP Rekonsiliasi BMD

Peralatan Perlengkapan:




1. Komputer
2. Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Printer

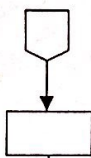
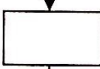
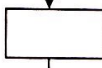
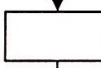

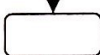
Peringatan:

Bagi yang tidak melaksanakan rekonsiliasi maka BUD
Dinas akan memberikan peringatan dan sanksi

Pencatatan dan Pendataan:


Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag. Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Merekam dokumen sumber pada aplikasi Simda					Komputer, SPM, SP2D, Aplikasi Simda	1 Hari	Terinputnya semua dokumen pendukung	
	Melakukan rekonsiliasi data dengan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Bakuda				 	Komputer, SPM, SP2D, Aplikasi Simda, SPJ Fungsional	1 Hari	Softcopy BA Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan hasil rekonsiliasi	

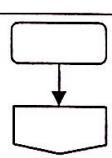
Mencetak Laporan Keuangan dan Berita Acara Rekonsiliasi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Umum					Komputer, Aplikasi Simda, printer, ATK, Softcopy BA Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan	120 Menit	Cetak Laporan Keuangan dan Berita Acara Rekonsiliasi	
Menerima dan membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan ke Sekretaris					Cetakan BA Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan	15 Menit	BA Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan dinyatakan valid	
Menerima dan membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan ke Kepala Dinas					Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan	15 Menit	BA Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan dinyatakan valid	
Menerima dan menandatangani Laporan Keuangan dan Berita Acara Rekonsiliasi kemudian menyerahkan kepada staf untuk dikirim ke Bakuda					Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan	15 Menit	BA Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan dinyatakan valid	
Menerima dan mengirim Laporan Keuangan dan Berita Acara Rekonsiliasi ke Bakuda					Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan	60 Menit	Terkirimnya BA Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan yang dinyatakan sudah valid	
Mengarsipkan Laporan					Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan	10 Menit	Tersimpannya BA Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan	



PEMERINTAH PROVINSI KEP. BANGKA BELITUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SUBBAGIAN UMUM

Nomor SOP	050/ /Diskominfo/SOP/2019
Tgl. Pembuatan	02 Januari 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	02 Januari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002
Nama SOP	Pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana
JU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara JU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Perda Prov. Kep. Bangka Belitung No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Prov. Kep. Bangka Belitung Peraturan Gubernur Kep. Bangka Belitung No. 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Prov. Kep. Bangka Belitung	1. SMA 2. D3 3. S1
Perkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semester dan Akhir Tahun SOP Rekonsiliasi Kas Bulanan SOP Pembayaran Gaji Pegawai SOP Pencairan Dana dan Pembuatan SPJ SOP Pelaksanaan dan Penatausahaan BMD	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Printer
Pengingat:	Pencatatan dan Pendataan:
Setelah pelaksanaan verifikasi SPJ Keuangan selesai dibuat maka pengajuan pencairan akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Kadis	Sekretaris	Kasubbag. Umum	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima SPJ dan kelengkapannya dari PPTK					SPJ dan Dokumen pengajuan	5 Menit	SPJ dan Dokumen pengajuan	

Melakukan pengecekan SPJ dan dokumen pengajuan dari PPTK dan menyerahkan kepada Kasubbag. Umum			Ya		SPJ dan Dokumen pengajuan	60 Menit	SPJ dan Dokumen pengajuan	
Melakukan verifikasi SPJ dan dokumen pengajuan dengan DPA, jika tidak setuju mengembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani form verifikasi, membuat dan memberi paraf SPM dan menyerahkan ke Sekretaris				Tidak	SPJ dan Dokumen pengajuan	30 Menit	Surat Permintaan Membayar	
Menerima dan memberi paraf SPM					SPJ dan Dokumen pengajuan	15 Menit	Surat Permintaan Membayar dinyatakan valid	



PEMERINTAH PROVINSI KEP. BANGKA BELITUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SUBBAGIAN UMUM

Nomor SOP	050/ /Diskominfo/SOP/2019
Tgl. Pembuatan	02 Januari 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	02 Januari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
	 Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002
Nama SOP	Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun

Dasar Hukum:

1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
4. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
5. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
6. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Perda Prov. Kep. Bangka Belitung No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Prov. Kep. Bangka Belitung
8. Peraturan Gubernur Kep. Bangka Belitung No. 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Prov. Kep. Bangka Belitung

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA
2. D3
3. S1

Keterkaitan:

1. SOP Rekonsiliasi Kas Bulanan
2. SOP Pembayaran Gaji Pegawai
3. SOP Pencairan Dana dan Pembuatan SPJ
4. SOP Pelaksanaan dan Penatausahaan BMD
5. SOP Rekonsiliasi BMD

Peralatan Perlengkapan:

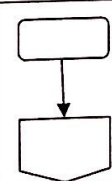
1. Komputer
2. Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Printer

Peringatan:

Jika penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun terlambat dibuat maka menghambat penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)

Pencatatan dan Pendataan:


Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag. Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mendisposisikan kepada staf untuk menyiapkan data yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan					Disposisi	5 Menit	Terkumpulnya semua dokumen pendukung	

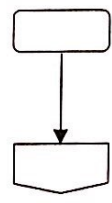
Menyiapkan data untuk menyusun Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun dan menyerahkannya ke Kasubbag. Umum				Komputer, Aplikasi SIMDA, Dokumen Pendukung Lainnya	120 Menit	semua data laporan keuangan	
Memeriksa data laporan, jika tidak setuju mengembalikan kepada Bendahara dan jika setuju, akan membuat Neraca, LRA, LO, LPE, dan CALK untuk melengkapi berkas Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun, lalu memberi paraf dan menyerahkan ke Sekretaris				Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun	30 Menit	Tersajinya konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun	
Memeriksa laporan dari Kasubbag. Umum, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag. Umum dan jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan ke Kadis				Komputer, Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun	15 Menit	Tersajinya konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun	
Memeriksa laporan, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris dan jika setuju mengesahkan dan menyerahkan ke Sekretaris				Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun	15 Menit	Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun dinyatakan valid	
Menyerahkan laporan ke Kasubbag. Umum				Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun	10 Menit	Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun dinyatakan valid	
Menyerahkan laporan kepada staf untuk diserahkan kepada pihak terkait dan mendokumentasikannya				Disposisi	10 Menit	Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun dinyatakan valid	
Menyerahkan laporan kepada pihak terkait dan mendokumentasikannya				Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun	60 Menit	Terkirimnya Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun	



EMERINTAH PROVINSI KEP. BANGKA BELITUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SUBBAGIAN UMUM

Nomor SOP	050/ /Diskominfo/SOP/2019
Tgl. Pembuatan	02 Januari 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	02 Januari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002
Nama SOP	Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan SKPD

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana
UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Perda Prov. Kep. Bangka Belitung No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Prov. Kep. Bangka Belitung Peraturan Gubernur Kep. Bangka Belitung No. 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Prov. Kep. Bangka Belitung	1. SMA 2. D3 3. S1
Perkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semester dan Akhir Tahun SOP Rekonsiliasi Kas Bulanan SOP Pembayaran Gaji Pegawai SOP Pencairan Dana dan Pembuatan SPJ SOP Verifikasi SPJ	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Printer
Catatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Bila pelaksanaan penatausahaan keuangan lambat dibuat maka pelaksanaan tanggungjawabannya juga akan terlambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Kadis	Sekretaris	Kasubbag. Umum	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
Penatausahaan Penerimaan Menerima uang dari wajib retribusi dan membuat Surat Ketepatan Retribusi Daerah (SKRD) dan membuat Surat Tanda Setoran dan mengajukan tanda tangan kepada Kasubbag. Umum					Surat Pemberitahuan Retribusi Tahunan (SPRT)	45 Menit	SKRD dan STS	

Mengoreksi STS, jika terdapat kesalahan maka mengembalikan kepada Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki, jika sudah benar diserahkan ke Bendahara Penerimaan untuk disetorkan ke Bank			Ya	Tidak	SKRD dan STS	15 Menit	STS yang telah ditanda tangani	
Menyerahkan uang dan STS yang telah ditandatangani Kasubbag. Umum ke Bank dan menginput STS yang telah disetor ke dalam aplikasi SIMDA untuk penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Administratif dan Fungsional kemudian menyerahkan laporan kepada Kasubbag. Umum untuk diparaf					Uang dan STS yang telah ditanda tangani Kasubbag. Umum	1 Hari	Laporan Pertanggungja waban Administratif dan Fungsional	
Memeriksa laporan yang dibuat Bendahara Penerimaan, apabila tidak sesuai mengembalikan kepada Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki, jika benar maka diserahkan kepada Sekretaris untuk diparaf			Ya	Tidak	Laporan Pertanggung jawaban Administratif dan Fungsional	60 Menit	Laporan Pertanggungja waban Administratif dan Fungsional	
Memeriksa laporan, apabila tidak sesuai mengembalikan kepada Kasubbag. Umum untuk diperbaiki, jika benar maka diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani			Ya	Tidak	Laporan Pertanggung jawaban Administratif dan Fungsional	30 Menit	Laporan Pertanggungja waban Administratif dan Fungsional	
Memeriksa laporan, apabila tidak sesuai mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika benar maka ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris			Tidak	Ya	Laporan Pertanggung jawaban Administratif dan Fungsional	15 Menit	Laporan Pertanggungja waban Administratif dan Fungsional	
Menyerahkan laporan yang telah ditandatangani Kadis kepada Kasubbag. Umum untuk diserahkan kepada Bendahara Penerimaan					Laporan Pertanggung jawaban Administratif dan Fungsional	10 Menit	Laporan Pertanggungja waban Administratif dan Fungsional	
Menyerahkan laporan ke Bendahara untuk distempel, untuk laporan administratif diserahkan kepada Pengguna Anggaran sedangkan laporan fungsional diserahkan kepada PPKD					Laporan Pertanggung jawaban Administratif dan Fungsional	10 Menit	Laporan Pertanggungja waban Administratif dan Fungsional	
Menstempel laporan dan menyerahkan laporan administratif kepada Pengguna Anggaran dan laporan fungsional kepada PPKD					Laporan Pertanggung jawaban Administratif dan Fungsional	60 Menit	Tanda Terima	

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Kadis	Sekretaris	Kasubbag. Umum	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
atausahaan Pengeluaran								
Menerima SPJ dan kelengkapannya dari PPTK					SPJ dan kelengkapannya	5 Menit	SPJ dan kelengkapannya	
Mengecek SPJ dan kelengkapannya, apabila tidak setuju mngembalikannya ke PPTK apabila setuju membuat dan menandatangani Surat Permohonan Pembayaran (SPP) dan mengajukan ke Kasubbag. Umum					SPJ dan kelengkapannya	15 Menit	SPJ dan SPP	
Menerima dan meneliti kelengkapan SPJ dan pengajuan SPP, jika setuju membuat SPM dan memberi paraf, kemudian menyerahkan ke Sekretaris untuk diparaf jika tidak dikembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki/dilengkapi					SPJ dan SPP	30 Menit	SPJ, SPP, SPD, Surat Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran	
Menerima SPM, jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Kadis jika tidak mengembalikan ke Kasubbag. Umum untuk diperbaiki/dilengkapi					SPJ, SPP, SPD, Surat Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran	60 Menit	SPJ, SPP, SPD, Surat Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran	
Menandatangani SPM dan kelengkapan dokumen pencairan kemudian menyerahkan kembali ke Sekretaris					SPJ, SPP, SPD, Surat Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran	120 Menit	Kelengkapan pengajuan yang telah ditandatangani Kadis	
Menerima SPM dan menyerahkan ke Kasubbag. Umum untuk diserahkan ke kuasa BUD					Kelengkapan pengajuan yang telah ditandatangani Kadis	5 Menit	Kelengkapan pengajuan yang telah ditandatangani Kadis	
Menerima SPM dan menyerahkan kembali ke Bendahara untuk diserahkan ke kuasa BUD					Kelengkapan pengajuan yang telah ditandatangani Kadis	5 Menit	Kelengkapan pengajuan yang telah ditandatangani Kadis	
Menyerahkan SPM dan dokumen pengajuan pencairan pertanggungjawaban keuangan SKPD ke kuasa BUD untuk diproses					Kelengkapan pengajuan pertanggungjawaban keuangan SKPD yang telah ditandatangani Kadis	5 Menit	Tanda terima untuk diarsip	



Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Dinas Komunikasi dan Informatika

Nomor SOP

<p>Tanggal Pembuatan</p>	
<p>Tanggal Revisi</p>	
<p>Tanggal Efektif</p>	
<p>Disahkan Oleh</p>	<p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,</p> <p><i>[Signature]</i> Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI Pembina Utama Muda NIP. 19640915 199002 1 002</p>
<p>Judul SOP</p>	<p>Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kominfo Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</p>

<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</p>	<p>Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja)</p> <p>Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan PD</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Alur surat masuk dan surat keluar</p> <p>SOP Pencarian Data dan Informasi</p> <p>SOP Pelaksanaan rapat</p> <p>SOP Pengarsipan</p> <p>Peringatan</p> <p>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja PD ini tidak akan berhasil</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>Renstra Dinas Kominfo Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</p> <p>Format penyusunan Renja</p> <p>Perangkat Komputer</p> <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Rumusan rencana program dan kegiatan Dinas Kominfo Prov Babel untuk periode satu Tahun</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasubag Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kominfo Provinsi Babel	<pre>graph TD; A([Kadis]) --> B[]; B --> C[]; C --> D[]; D --> E[]; E --> F[]; F --> G[]; G --> H[]; H --> I[]; I --> J[]; J --> K[]; K --> L[]; L --> M[]; M --> N[]; N --> O[]; O --> P[]; P --> Q[]; Q --> R[]; R --> S[]; S --> T[]; T --> U[]; U --> V[]; V --> W[]; W --> X[]; X --> Y[]; Y --> Z[]; Z --> AA[]; AA --> AB[]; AB --> AC[]; AC --> AD[]; AD --> AE[]; AE --> AF[]; AF --> AG[]; AG --> AH[]; AH --> AI[]; AI --> AJ[]; AJ --> AK[]; AK --> AL[]; AL --> AM[]; AM --> AN[]; AN --> AO[]; AO --> AP[]; AP --> AQ[]; AQ --> AR[]; AR --> AS[]; AS --> AT[]; AT --> AU[]; AU --> AV[]; AV --> AW[]; AW --> AX[]; AX --> AY[]; AY --> AZ[]; AZ --> BA[]; BA --> BB[]; BB --> BC[]; BC --> BD[]; BD --> BE[]; BE --> BF[]; BF --> BG[]; BG --> BH[]; BH --> BI[]; BI --> BJ[]; BJ --> BK[]; BK --> BL[]; BL --> BM[]; BM --> BN[]; BN --> BO[]; BO --> BP[]; BP --> BQ[]; BQ --> BR[]; BR --> BS[]; BS --> BT[]; BT --> BU[]; BU --> BV[]; BV --> BW[]; BW --> BX[]; BX --> BY[]; BY --> BZ[]; BZ --> CA[]; CA --> CB[]; CB --> CC[]; CC --> CD[]; CD --> CE[]; CE --> CF[]; CF --> CG[]; CG --> CH[]; CH --> CI[]; CI --> CJ[]; CJ --> CK[]; CK --> CL[]; CL --> CM[]; CM --> CN[]; CN --> CO[]; CO --> CP[]; CP --> CQ[]; CQ --> CR[]; CR --> CS[]; CS --> CT[]; CT --> CU[]; CU --> CV[]; CV --> CW[]; CW --> CX[]; CX --> CY[]; CY --> CZ[]; CZ --> DA[]; DA --> DB[]; DB --> DC[]; DC --> DD[]; DD --> DE[]; DE --> DF[]; DF --> DG[]; DG --> DH[]; DH --> DI[]; DI --> DJ[]; DJ --> DK[]; DK --> DL[]; DL --> DM[]; DM --> DN[]; DN --> DO[]; DO --> DP[]; DP --> DQ[]; DQ --> DR[]; DR --> DS[]; DS --> DT[]; DT --> DU[]; DU --> DV[]; DV --> DW[]; DW --> DX[]; DX --> DY[]; DY --> DZ[]; DZ --> EA[]; EA --> EB[]; EB --> EC[]; EC --> ED[]; ED --> EE[]; EE --> EF[]; EF --> EG[]; EG --> EH[]; EH --> EI[]; EI --> EJ[]; EJ --> EK[]; EK --> EL[]; EL --> EM[]; EM --> EN[]; EN --> EO[]; EO --> EP[]; EP --> EQ[]; EQ --> ER[]; ER --> ES[]; ES --> ET[]; ET --> EU[]; EU --> EV[]; EV --> EW[]; EW --> EX[]; EX --> EY[]; EY --> EZ[]; EZ --> FA[]; FA --> FB[]; FB --> FC[]; FC --> FD[]; FD --> FE[]; FE --> FF[]; FF --> FG[]; FG --> FH[]; FH --> FI[]; FI --> FJ[]; FJ --> FK[]; FK --> FL[]; FL --> FM[]; FM --> FN[]; FN --> FO[]; FO --> FP[]; FP --> FQ[]; FQ --> FR[]; FR --> FS[]; FS --> FT[]; FT --> FU[]; FU --> FV[]; FV --> FW[]; FW --> FX[]; FX --> FY[]; FY --> FZ[]; FZ --> GA[]; GA --> GB[]; GB --> GC[]; GC --> GD[]; GD --> GE[]; GE --> GF[]; GF --> GG[]; GG --> GH[]; GH --> GI[]; GI --> GJ[]; GJ --> GK[]; GK --> GL[]; GL --> GM[]; GM --> GN[]; GN --> GO[]; GO --> GP[]; GP --> GQ[]; GQ --> GR[]; GR --> GS[]; GS --> GT[]; GT --> GU[]; GU --> GV[]; GV --> GW[]; GW --> GX[]; GX --> GY[]; GY --> GZ[]; GZ --> HA[]; HA --> HB[]; HB --> HC[]; HC --> HD[]; HD --> HE[]; HE --> HF[]; HF --> HG[]; HG --> HH[]; HH --> HI[]; HI --> HJ[]; HJ --> HK[]; HK --> HL[]; HL --> HM[]; HM --> HN[]; HN --> HO[]; HO --> HP[]; HP --> HQ[]; HQ --> HS[]; HS --> HT[]; HT --> HU[]; HU --> HV[]; HV --> HW[]; HW --> HX[]; HX --> HY[]; HY --> HZ[]; HZ --> IA[]; IA --> IB[]; IB --> IC[]; IC --> ID[]; ID --> IE[]; IE --> IF[]; IF --> IG[]; IG --> IH[]; IH --> II[]; II --> IJ[]; IJ --> IK[]; IK --> IL[]; IL --> IM[]; IM --> IN[]; IN --> IO[]; IO --> IP[]; IP --> IQ[]; IQ --> IR[]; IR --> IS[]; IS --> IT[]; IT --> IU[]; IU --> IV[]; IV --> IW[]; IW --> IX[]; IX --> IY[]; IY --> IZ[]; IZ --> JA[]; JA --> JB[]; JB --> JC[]; JC --> JD[]; JD --> JE[]; JE --> JF[]; JF --> JG[]; JG --> JH[]; JH --> JI[]; JI --> JJ[]; JJ --> JK[]; JK --> JL[]; JL --> JM[]; JM --> JN[]; JN --> JO[]; JO --> JP[]; JP --> JQ[]; JQ --> JR[]; JR --> JS[]; JS --> JT[]; JT --> JU[]; JU --> JV[]; JV --> JW[]; JW --> JX[]; JX --> JY[]; JY --> JZ[]; JZ --> KA[]; KA --> KB[]; KB --> KC[]; KC --> KD[]; KD --> KE[]; KE --> KF[]; KF --> KG[]; KG --> KH[]; KH --> KI[]; KI --> KJ[]; KJ --> KL[]; KL --> KM[]; KM --> KN[]; KN --> KO[]; KO --> KP[]; KP --> KQ[]; KQ --> KR[]; KR --> KS[]; KS --> KT[]; KT --> KU[]; KU --> KV[]; KV --> KW[]; KW --> KX[]; KX --> KY[]; KY --> KZ[]; KZ --> LA[]; LA --> LB[]; LB --> LC[]; LC --> LD[]; LD --> LE[]; LE --> LF[]; LF --> LG[]; LG --> LH[]; LH --> LI[]; LI --> LJ[]; LJ --> LK[]; LK --> LL[]; LL --> LM[]; LM --> LN[]; LN --> LO[]; LO --> LP[]; LP --> LQ[]; LQ --> LR[]; LR --> LS[]; LS --> LT[]; LT --> LU[]; LU --> LV[]; LV --> LW[]; LW --> LX[]; LX --> LY[]; LY --> LZ[]; LZ --> MA[]; MA --> MB[]; MB --> MC[]; MC --> MD[]; MD --> ME[]; ME --> MF[]; MF --> MG[]; MG --> MH[]; MH --> MI[]; MI --> MJ[]; MJ --> MK[]; MK --> ML[]; ML --> MN[]; MN --> MO[]; MO --> MP[]; MP --> MQ[]; MQ --> MR[]; MR --> MS[]; MS --> MT[]; MT --> MU[]; MU --> MV[]; MV --> MW[]; MW --> MX[]; MX --> MY[]; MY --> MZ[]; MZ --> NA[]; NA --> NB[]; NB --> NC[]; NC --> ND[]; ND --> NE[]; NE --> NF[]; NF --> NG[]; NG --> NH[]; NH --> NI[]; NI --> NJ[]; NJ --> NK[]; NK --> NL[]; NL --> NM[]; NM --> NO[]; NO --> NP[]; NP --> NQ[]; NQ --> NR[]; NR --> NS[]; NS --> NT[]; NT --> NU[]; NU --> NV[]; NV --> NW[]; NW --> NX[]; NX --> NY[]; NY --> NZ[]; NZ --> OA[]; OA --> OB[]; OB --> OC[]; OC --> OD[]; OD --> OE[]; OE --> OF[]; OF --> OG[]; OG --> OH[]; OH --> OI[]; OI --> OJ[]; OJ --> OK[]; OK --> OL[]; OL --> OM[]; OM --> ON[]; ON --> OP[]; OP --> OQ[]; OQ --> OR[]; OR --> OS[]; OS --> OT[]; OT --> OU[]; OU --> OV[]; OV --> OW[]; OW --> OX[]; OX --> OY[]; OY --> OZ[]; OZ --> PA[]; PA --> PB[]; PB --> PC[]; PC --> PD[]; PD --> PE[]; PE --> PF[]; PF --> PG[]; PG --> PH[]; PH --> PI[]; PI --> PJ[]; PJ --> PK[]; PK --> PL[]; PL --> PM[]; PM --> PN[]; PN --> PO[]; PO --> PP[]; PP --> PQ[]; PQ --> PR[]; PR --> PS[]; PS --> PT[]; PT --> PU[]; PU --> PV[]; PV --> PW[]; PW --> PX[]; PX --> PY[]; PY --> PZ[]; PZ --> QA[]; QA --> QB[]; QB --> QC[]; QC --> QD[]; QD --> QE[]; QE --> QF[]; QF --> QG[]; QG --> QH[]; QH --> QI[]; QI --> QJ[]; QJ --> QK[]; QK --> QL[]; QL --> QM[]; QM --> QN[]; QN --> QO[]; QO -->QP[]; QP--> QQ[]; QQ--> QR[]; QR--> QS[]; QS--> QT[]; QT--> QU[]; QU--> QV[]; QV--> QW[]; QW--> QX[]; QX--> QY[]; QY--> QZ[]; QZ--> RA[]; RA--> RB[]; RB--> RC[]; RC--> RD[]; RD--> RE[]; RE--> RF[]; RF--> RG[]; RG--> RH[]; RH--> RI[]; RI--> RJ[]; RJ--></pre>							

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasubag Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out put	
8.	Membuat konsep rencana kerja (Renja) tahunan Dinas Kominfo Provinsi Kep Bangka Belitung		Draft Renja Dinas Kominfo Prov Kep Babel	2 hari	Draft Renja	SOP penetapan kinerja			
9.	Mengoreksi konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan Dinas Kominfo Prov Babel		Draft Renja Dinas Kominfo Prov Kep Babel	1 hari	Dokumen Renja Dinas Kominfo Prov Kep Babel				
10.	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan		Dokumen Renja Dinas Kominfo Prov Kep Babel	1 jam	Dokumen Renja Dinas Kominfo Prov Kep Babel				
11.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan Dinas Kominfo Prov Babel oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan		Dokumen Renja Dinas Kominfo Prov Kep Babel	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renja Dinas Kominfo Prov Kep Babel				
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju		Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar			
13.	Mengantar surat, menggendakan dan mengarsipkan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan Dinas Kominfo Prov Babel		Dokumen Renja Dinas Kominfo Prov Kep Babel	1 jam	Dokumen Renja Dinas Kominfo Prov Kep Babel	SOP pengarsipan			

LEMBAR PENGESAHAN



JUDUL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

TAHUN : 2019

DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Pangkalpinang, Januari 2019

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI
NIP. 19640915 199002 1 002