








STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR




**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
STATISTIK & PERSANDIAN
KABUPATEN BOALEMO**

TAHAPAN PELAYANAN SURAT KELUAR

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KADIS	Sekretaris	KASIE	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Seksi Membuat Surat dan di Serahkan ke Sekretaris untuk di paraf					- Pulpen - komputer - kertas	5 menit	surat	
2	Sekretaris manerima surat dari Seksi untuk di paraf kemudian diserahkan kembali ke Seksi					- Pulpen	5 menit	surat	
3	Seksi menerima Surat yang telah di paraf dan di serahkan ke Kepala Kantor untuk di tanda tangani					- Pulpen	5 menit	surat yang sudah di paraf	
4	Kepala Kantor Menelaah isi Surat dan Menandatangani kemudian di kembalikan ke Seksi					- Pulpen	5 menit	surat yang telah di tanda tangani	
5	Seksi Menyerahkan Ke Staf untuk Mengagendakan Surat dan memberikan No surat keluar					- Komputer	5 menit	surat yang telah di agendakan	
6	Staf mengagendakan surat keluar dan memberikan No surat keluar					- buku register keluar - pulpen	10 menit	surat yang telah di agendakan	
7	surat di gandakan kemudian di arsipkan serta di distribusikan sesuai dengan tujuan surat					- Arsip File - Lemari Arsip - Filling kabinet	10 menit	arsip surat	


Tilamuta, Januari 2018
Pjt. Kepala Dinas

Sunandar Aliwu Sadu, S.Kom
NIP.19750118200121006

	DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	800/DKISP/ /2018
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	15 Januari 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kab. Boalemo
Sekretariat		Nama Standar Operasional Prosedur Pelayanan Surat Keluar Pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian	

Dasar Hukum :	
1	Undang-Undang Republik Indonesia nomor 25 Tahun 2004 tentang System Perencanaan Pembangunan Nasional
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tatacara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tatacara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah
3	Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tatacara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
4	Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2017 tentang RPJMD Kabupaten Boalemo Tahun 2017 - 2022
Keterkaitan	
-	
Peringatan	
-	







Kualitas Pelaksana :	
1. Memahami perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaannya 2. Memahami pengelolaan keuangan dan aset daerah 3. Memiliki kompetensi pengolahan data sederhana. 4. Menguasai aplikasi SIMDA.	
Peralatan/Perlengkapan	
1. APBD 2. Dokumen Perencanaan (RPJMD, Renstra, RKPD, Renja) 3. Perangkat pengolah data.	
Pencatatan dan Pendataan	
1. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja	

	DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	800/DKISP/ /2018
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	15 Januari 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kab. Boalemo
Sekretariat		Nama Standar Operasional Prosedur Pelayanan Surat Masuk Pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian	

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Republik Indonesia nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara 3 Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang sistem informasi Keuangan Daerah 4 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
Keterkaitan
- Standar Operional Prosedur Layanan Kenaikan Pangkat PNS Diskominfo
Peringatan
- Jika SOP tidak dilaksanakan maka pekerjaan Sekretaris tidak akan berjalan dengan baik


Kualitas Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kewenangan dalam Pengurusan administrasi surat menyurat 2. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran
Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Polpen 4. Lembar Disposisi
Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas/Surat masuk Surat Keluar 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Lembar Disposisi 4. Buku Ekspedisi surat

TAHAPAN PELAYANAN SURAT MASUK

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KADIS	SEKRETARIS	KASIE	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat diberikan tanda terima dan di catat di buku agenda surat masuk					- Pulpen - Buku Agenda Surat - Lembar disposisi	5 menit	surat	
2	surat di buatkan Lembar disposisi yang di paraf Sekretaris dan diserahkan ke Kepala Dinas					- Pulpen - Buku Agenda Surat - Lembar disposisi	3 menit	surat, lembar disposisi	
3	Kepala Dinas Menelaah Surat untuk selanjutnya di disposisikan ke Seksi dan di kembalikan ke Sekretaris					- Pulpen - Kertas - Tanda Terima Dokumen	3 menit	surat yang telah di disposisi	
4	Surat Kembali ke Sekretaris untuk di serahkan ke Seksi sesuai isi surat					- Pulpen - Disposisi surat	2 menit	surat yang telah di disposisi	
5	Seksi menerima dan melanjutkan isi surat sesuai disposisi,					- Komputer - Kertas	10 menit	surat yang telah di disposisi	
6	Pengarsipan surat masuk					- Arsip File - Lemari Arsip - Filling kabinet	10 menit	surat yang telah di disposisi	

Tilamuta, Januari 2018
Plt. Kepala Dinas









Sunandar Aliwu Sadu, S.Kom
NIP.19750118200121006

	DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	800/DKISP/ /2018
		Tanggal Pembuatan	15 Januari 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kab. Boalemo
Sekretariat		Nama Standar Operasional Prosedur Pelayanan Tamu Pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian	

Dasar Hukum :	
1	Undang-Undang Republik Indonesia nomor 25 Tahun 2004 tentang System Perencanaan Pembangunan Nasional
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tatacara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tatacara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tatacara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
4	Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2017 tentang RPJMD Kabupaten Boalemo Tahun 2017 - 2022
Keterkaitan	
-	
Peringatan	
-	


Kualitas Pelaksana :	
1.	Memahami perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaannya
2.	Memahami pengelolaan keuangan dan aset daerah
3.	Memiliki kompetensi pengolahan data sederhana.
4.	Menguasai aplikasi SIMDA.
Peralatan/Perlengkapan	
1.	APBD
2.	Dokumen Perencanaan (RPJMD, Renstra, RKPD, Renja)
3.	Perangkat pengolah data.
Pencatatan dan Pendataan	
1.	Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja

TAHAPAN PELAYANAN PENERIMAAN DAN PELAYANAN TAMU PIMPINAN

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Staf TU	TU	Kakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Jadwal dan mengkonfirmasi Kehadiran Tamu kepada TU				- Pulpen - Buku Tamu	5 menit		
2	Melapor kepada Kepala Kantor tentang rencana kehadiran tamu					5 menit		
3	menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatunya termasuk menunjuk pejabat pendamping					3 menit		
4	Menginformasikan penunjukan pejabat pendamping					3 menit		
5	Menghubungi pejabat pendamping dan mempersiapkan ruang pertemuan/bahan pertemuan dan konsumsi				Ruangan dan Konsumsi	3 menit		
6	Menunggu dan mempersilahkan Tamu menuju ruangan yang telah disiapkan, mengkonfirmasi kedatangan tamu kepada TU					2 menit		
7	Melapor Kepada Kepala Kantor tentang kehadiran tamu					2 menit		
8	Menuju Ruang yang disiapkan dan menerima tamu							

Tilamuta, Januari 2018
Pjt. Kepala Dinas

Sunandar Aliwu Sadu, S.Kom
NIP.19750118200121006

	DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	800/DKISP/ /I/2018
		Tanggal Pembuatan	15 Januari 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kab. Boalemo
Sekretariat		Nama Standar Operasional Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Dana Pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian	

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pemeriksaaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang sistem informasi Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

Keterkaitan

- Standar Operional Prosedur Layanan Kenaikan Pangkat PNS Diskominfo

Peringatan

- engajuan SPD di buat dan disampaikan ke BPKAD,apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka evluasi terhadap program dan kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang di harapkan.

Kualitas Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan dalam Pengajuan SPD
2. Memiliki Kemampuan dalam mengajukan SPD
3. Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian
5. Pejabat Fungsional Umum yang berpendidikan minimal D3 Administrasi








Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen Pelaksanan Anggaran (DPA)
2. Dokumen Anggaran Kas dan Pengajuan SPD Bulan sebelumnya

Pencatatan dan Pendataan


1. Penyediaan Dana

PENGAJUAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Kadis	Sekretaris	BENDAHARA	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep rincian Permohonan Pengajuan Dana yang Akan di ajukan ke BPKAD					Dokumen Anggaran Kas dan DPA	1 hari	terangkutnya sampah di kec.Tilamuta	
2	Verifikasi dan Validasi Konsep surat permohonan penyediaan dana (SPD)					- Sapu - serok Sampah - Tempat Sampah - absen per sektor	1 hari	terangkutnya sampah di kec.Tilamuta	
3	membuat dokumen surat permohonan penyediaan Dana (SPD)					- Absen per sektor	1 hari	Jalan Bersih dan Taman terawat	
4	membuat surat Pengantar permohonan SPD permohonan					- Polpen - Kertas	5 menit	usulan daftar permintaan perlengkapan kebersihan	sop permintaan barang
5	Pengajuan Surat Pengantar Permohonan SPD beserta Lampirannya untuk dinsetujui dan di tandatangani					- Polpen - Kertas - Komputer	5 menit	daftar perlengkapan kebersihan	
7	pengagendaan Surat Pengantar Permohonan SPD					daftar nama cleaning service	1 jam	alat kebersihan	sop pemeriksaan barang

Tilamuta, Januari 2018
Pt. Kepala Dinas








Sumandar Aliwu Sadu, S.Kom
NIP.19750118200121006

	DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	800/DKISP/ /2018
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	15 Januari 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kab. Boalemo
Sekretariat		Nama Standar Operasional Prosedur Pelayanan Surat Keluar Pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian	

Dasar Hukum :	
1	Undang-Undang Republik Indonesia nomor 25 Tahun 2004 tentang System Perencanaan Pembangunan Nasional
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tatacara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tatacara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tatacara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
3	
4	Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2017 tentang RPJMD Kabupaten Boalemo Tahun 2017 - 2022
Keterkaitan	
-	
Peringatan	
-	


Kualitas Pelaksana :	
1. Memahami perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaannya 2. Memahami pengelolaan keuangan dan aset daerah 3. Memiliki kompetensi pengolahan data sederhana. 4. Menguasai aplikasi SIMDA.	
Peralatan/Perlengkapan	
1. APBD 2. Dokumen Perencanaan (RPJMD, Renstra, RKPD, Renja) 3. Perangkat pengolah data.	
Pencatatan dan Pendataan	
1. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja	

TAHAPAN PENGURUSAN KARPEG,KARIS DAN KARSU

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		KAKAN	TU	Staf TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyipakan usul dan persyaratan kelengkapan untuk memperoleh Karpeg,Karsu dan Karis				- Pulpen - Buku - File Arsip Pegawai	5 menit	Berkas Pegawai	
2	membuat surat usulan permohonan				- Pulpen - Komputer - kertas	3 menit	Berkas Pegawai	
3	meneliti kelengkapan persyaratan				- Arsip File Pegawai	3 menit	surat	
4	penandatanganan dan legalisasi usulan permohonan Karpeg,Karsu dan Karis ke BKD				- berkas Pegawai	5 menit	surat yang sudah di tanda tangani	
5	Mengirimkan Berkas Permohonan Ke BKD				- berkas Pegawai	15 menit		
6	Pengarsipan				- Buku register surat keluar - Buku Expedisi	5 menit	Surat Keluar	

Tilamuta, Januari 2018
Pt.Kepala Dinas









Sunandar Aliwu Sadu,S.Kom
NIP.19750118200121006

	DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	800/DKISP/ /2018
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	15 Januari 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kab. Boalemo
Sekretariat		Nama Standar Operasional Prosedur Pelayanan Surat Keluar Pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian	

Dasar Hukum :	
1	Undang-Undang Republik Indonesia nomor 25 Tahun 2004 tentang System Perencanaan Pembangunan Nasional
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tatacara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tatacara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tatacara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
4	Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2017 tentang RPJMD Kabupaten Boalemo Tahun 2017 - 2022
Keterkaitan	
-	
Peringatan	
-	


Kualitas Pelaksana :	
1. Memahami perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaannya 2. Memahami pengelolaan keuangan dan aset daerah 3. Memiliki kompetensi pengolahan data sederhana. 4. Menguasai aplikasi SIMDA.	
Peralatan/Perlengkapan	
1. APBD 2. Dokumen Perencanaan (RPJMD, Renstra, RKPD, Renja) 3. Perangkat pengolah data.	
Pencatatan dan Pendataan	
1. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja	

TAHAPAN PENGURUSAN KENPAK DAN BERKALA

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		KAKAN	TU	Staf TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat penjagaan Kenpak dan Berkala				- Pulpen - Buku - File Arsip Pegawai	5 menit	Berkas Pegawai	
2	meneliti dan menyiapkan berkas - berkas sebagai syarat kenpak dan berkala				- Pulpen - Komputer - kertas	3 menit	Berkas Pegawai	
3	membuat surat usulan kenpak dan berkala				- Pulpen - Komputer - kertas	3 menit	surat	
4	Finalisasi surat Usulan Kenpak					3 menit	surat yang sudah di tanda tangani	
5	Menyusun kelengkapan usulan Kenpak dan Berkala				- Berkas Pegawai - surat Usulan Kenpak	3 menit	Surat dan Berkas Untuk Syarat Kenpak	
6	mengirimkan surat usulan Kenpak ke BKD				- Buku register surat keluar - Buku Expedisi	3 menit	Surat Keluar	
7	pengarsipan				- Lemari Arsip	2 menit	Arsip	

Tilamuta, Januari 2018
Plt. Kepala Dinas









Sunandar Aliwu Sadu, S.Kom
NIP. 19750118200121006

	DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	800/DKISP/ /I/2018
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	15 Januari 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kab. Boalemo
Sekretariat		Nama Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian	

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Republik Indonesia nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara 3 Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang sistem informasi Keuangan Daerah 4 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
Keterkaitan
- Standar Operional Prosedur Layanan Kenaikan Pangkat PNS Diskominfo
Peringatan
- Pengajuan SPD di buat dan disampaikan ke BPKAD, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka evluasi terhadap program dan kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang di harapkan.


Kualitas Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam Pengajuan SPD 2. Memiliki Kemampuan dalam mengajukan SPD 3. Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian 5. Pejabat Fungsional Umum yang berpendidikan minimal D3 Administrasi
Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pelaksanan Anggaran (DPA) 2. Dokumen Anggaran Kas dan Pengajuan SPD Bulan sebelumnya
Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan Dana

PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KADIS	Sekretaris	PPTK	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkoordinasi dengan PPTK selaku penanggung Jawab Kegiatan					surat masuk perihal permintaan laporan realisasi fisik dan keuangan	5 menit	SOP surat masuk dan surat keluar	
2	menyiapkan data yang berhubungan dengan capaian realisasi l masing masing kegiatanfisik dan keuangan dar					DPA dan Registrasi SPP/SPM	30 menit	SOP Penagihan Pengadaan barang dan Jasa SOP penagihan Biaya Perjalanan	
3	menyiapkan print out data hasil capaian realisasi fisik keuangan dari masing masing kegiatan					SIMDA Keuangan	30 menit		
4	menerima hasil print out tentang capaian realisasi fisik dan keuangan sekaligus menyusun laporan realisasi keuangan per PPTK					Print Out Realisasi anggaran per Kegiatan	15 menit		
5	menerima Laporan realisasi fisik dan keuangan dari masing masing PPTK sekaligus merekapitulasi semua laporan tersebut menjadi sebuah laporan					Laporan realisasi keuangan masing masing PPTK	30 menit		
7	melakukan Validasi terhadap hasil rekapitulasi laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD					Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD	30 menit		









Tilamuta, Januari 2018
Pt. Kepala Dinas

Sunandar Aliwu Sadu, S.Kom
NIP.19750118200121006

	DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	15 Januari 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kab. Boalemo
Sekretariat		Nama Standar Operasional Prosedur	
		Layanan kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian	


Dasar Hukum :	
1	Undang-Undang Republik Indonesia nomor 25 Tahun 2004 tentang System Perencanaan Pembangunan Nasional
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tatacara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tatacara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tatacara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
4	Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2017 tentang RPJMD Kabupaten Boalemo Tahun 2017 - 2022
Keterkaitan	
- Standar Operional Prosedur Layanan Kenaikan Pangkat PNS Diskominfo	
Peringatan	
- SOP layanan Kenaikan Pangkat PNS dari BKD terhambat, maka layanan Kenaikan pangkat PNS di Dinas juga terhambat	

Kualitas Pelaksana :
1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian
5. Pejabat Fungsional Umum yang berpendidikan minimal D3 Administrasi
Peralatan/Perlengkapan
- komputer
- ATK
- Cap Dinas
- Lemari kartu Kendali
Pencatatan dan Pendataan
- Form kenaikan pangkat

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						Mutu baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag. Perencanaan dan Kepegawaian	Petugas Adminitrasi	Caraka	PNS Ybs	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menindaklanjuti Surat Pemberitahuan kenaikan pangkat dari Badan Kepegawaian Daerah							- Surat dari BKD perihal kenaikan pangkat - Disposisi dari Kadis dan Sekretaris	2 Hari	Rekapitulasi PNS yang akan naik pangkat - Pengumuman PNS yang akan naik pangkat
2	Mempersiapkan dan melengkapi persyaratan kenaikan pangkat							- Nama PNS yang akan naik pangkat	1 Minggu	DP3 dan SK pangkat
3	Memeriksa berkas kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat							- DP3 2 tahun terakhir - SK pangkat terakhir - Surat Masuk dari BKD	30 Menit	SK Kenaikan pangkat diklasifikasi berdasarkan Nama/NIP beserta Kelengkapan
4	Membuat konsep surat pengantar kenaikan pangkat beserta lampiran (Data PNS yang naik pangkat) terlebih dahulu diteliti dan diperiksa		1					- Konsep Surat Pengantar Beserta lampiran - Memberi Paraf	5 Menit	Konsep surat pengantar beserta lampiran
5	Memeriksa / Meneliti dan Memberi paraf surat pengantar berkas kenaikan pangkat beserta lampiran							- Konsep Surat Pengantar beserta lampiran - Paraf Kasubag Kepegawaian	5 Menit	Konsep surat pengantar beserta lampiran diberi paraf sekretaris
6	Menandatangani Surat pengantar beserta lampiran/kelengkapannya	1						- Konsep Surat Pengantar beserta lampiran - Paraf Kasubag Kepegawaian - Paraf Sekretaris	5 Menit	Surat pengantar beserta Kelengkapannya ditandatangani Kepala Dinas
7	Mengirim surat pengantar beserta kelengkapannya kepada BKD							- Surat Pengantar beserta lampiran - Ditandatangani Kepala Dinas - Diberi Stempel	5 Menit	Tanda terima surat keluar
8	Mengarsipkan Surat Pengantar beserta kelengkapan dan di fotocopy							- Tanda terima surat Keluar - Foto copy Surat pengantar dan keterangan sebagai arsip	5 Menit	File arsip daftar Kenaikan Pangkat PNS Dinas Komunikasi Informatika

Tilamuta, Januari 2018
Pjt. Kepala Dinas

Sunandar Aliwu Sadu, S.Kom
NIP.19750118200121006

	DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	15 Januari 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kab. Boalemo
Sekretariat		Nama Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat Dinas Keluar	

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia nomor 25 Tahun 2004 tentang System Perencanaan Pembangunan Nasional
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tatacara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tatacara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tatacara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2017 tentang RPJMD Kabupaten Boalemo Tahun 2017 - 2022

Keterkaitan

- Standar Operional Prosedur Layanan Administrasi Surat dari SKPD Lain

Peringatan

- SOP layanan Administrasi Surat SKPD lain tidak berjalan, maka layanan Administrasi Surat Dinas juga terhambat

Kualitas Pelaksana :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian
5. Pejabat Fungsional Umum yang berpendidikan minimal D3 Administrasi

Peralatan/Perlengkapan

- komputer
- ATK
- Cap Dinas
- Lemari kartu Kendali
- Map Plastik


Pencatatan dan Pendataan

- Buku Agenda Surat Kabar

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						Mutu baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	kasubag/Kasi	Petugas Administrasi	Caraka	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat masuk disertai catatan disposisi				1	1		- Surat Masuk - Kartu Disposisi	5 Menit	Surat masuk dibukakan dalam agenda surat masuk - Kartu disposisi dinas
2	Menerima / memeriksa surat masuk disertai catatan disposisi dan mempersiapkan konsep surat keluar				1	1		- Surat Masuk - Kartu disposisi Dinas	5 Menit	- Surat masuk - catatan operasional Dinas - konsep Surat keluar - Paraf Kasie
3	Menerima / Memeriksa surat masuk catatan disposisi/konsep surat keluar dan mempersiapkan konsep surat keluar			1				- Surat Masuk - catatan disposisi dinas - konsep Surat keluar - Paraf kasie	5 Menit	- Surat Masuk - catatan dsiposisi dinas - konsep Surat keluar - Paraf Kasie - Paraf Kabid
4	Menerima / memeriksa surat masuk disertai catatan disposisi/konsep surat keluar dan mempersiapkan konsep surat keluar		1					- Surat Masuk - catatan disposisi dinas - Konsep Surat Keluar - Paraf kasie - Paraf Kabid	5 Menit	- Surat Masuk - catatan Disposisi dinas - konsep Surat keluar - Paraf Kasie - Paraf Kabid/Paraf Kasie
5	Menandatangani Surat Keluar	1						- konsep Surat keluar - Paraf Kasie - Paraf Kasie / Paraf Kabid	5 Menit	Surat Di tandatangani
6	Membukakan surat keluar dan memberi nomor							Surat dibukukan dan diberi nomor serta cap dinas	5 Menit	Surat Keluar telah ditanda tangani, diberi nomor dan di beri cap
7	Mengirim Surat keluar							Surat Keluar telah ditandatangani, diberi nomor dan cap	5 Menit	Tanda terima surat
8	Mengarsipkan Surat							Tanda terima surat	5 Menit	File Kabinet Arsip surat keluar/Surat dinas lainnya

Tilamuta, Januari 2018
Pt. Kepala Dinas

Sunandar Aliwu Sadu, S.Kom
NIP.19750118200121006

	DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	15 Januari 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kab. Boalemo
Sekretariat		Nama Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan Rencana Kegiatan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian	

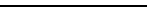
Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Republik Indonesia nomor 25 Tahun 2004 tentang System Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tatacara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tatacara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tatacara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 4 Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2017 tentang RPJMD Kabupaten Boalemo Tahun 2017 - 2022
Keterkaitan
<ul style="list-style-type: none"> - Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan rencana Kegiatan pada Bappeda - Standar Operasional Prosedur Surat Masuk dan Keluar
Peringatan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP layanan Penyusunan rencana Kegiatan pada Bappeda tidak berjalan, Maka layanan penyusunan Rencana Kegiatan terhambat

Kualitas Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian 5. Pejabat Fungsional Umum yang berpendidikan minimal S1 Pembangunan/Keuangan
Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - komputer - Aplikasi SIMKEU - Cap Dinas - ATK - Lemari kartu Kendali - Map Plastik
Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Form Renja - Form Penetapan Kinerja - Form RKA - Form DPA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					Mutu baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Tim Anggaran	Kasubag Perencanaan	PPTK	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyusun Usulan kegiatan				1 →		- Rencana Kegiatan/RKA tahun lalu	5 Menit	- Konsep rencana Kegiatan/RKA Tahun berkenan
2	Menerima Konsep rencana kegiatan dan menginformasikannya dalam musrenbang SKPD						- Konsep Rencana Kegiatan/RKA tahun - Lembar asistensi	5 menit	- Konsep rencana Kegiatan/RKA Tahun berkenan - Lembar asistensi
3	Menerima / memeriksa / memilki konsep rencana kegiatan rencana kegiatan dan menentukan pagu SKPD				1 ←		- Konsep Rencana Kegiatan/RKA tahun - Lembar asistensi	5 Menit	- Konsep rencana Kegiatan/RKA Tahun berkenan - Lembar asistensi
4	Menerima hasil Musrenbang SKPD dan Menyusun ulang Prioritas kegiatan sesuai pagu dan melakukan asistensi RKA-DPA				2 ←		- Konsep Rencana Kegiatan/RKA tahun - Komputer - Database RKA	7 Hari	- Konsep rencana Kegiatan/RKA Tahun berkenan - Telah diasistensi - Cetak DPA Hasil hasil Asistensi
5	Menerima / Memeriksa / meneliti konsep rencana kegiatan sesuai pagu dan skala prioritas memaraf Renja SKPD		2 ←				- Draft Renja - DPA hasil Asistensi - RKA Hasil Asistensi	30 Menit	- DPA telah ditandatangani - RKA Telah ditandatangani
6	Meneliti dan Menandatangani Renja SKPD dan memaraf RKA-DPA	2 ←					- Draft Renja - DPA hasil Asistensi - RKA Hasil Asistensi	60 Menit	- Renja telah ditandatangani - DPA telah ditandatangani - RKA Telah ditandatangani
7	Mengarsipkan Rencana Kegiatan Renja, RKA dan DPA dan Mendistribusikan pada PPTK						- Renja SKPD, RKA & DPA hasil asistensi dan telah ditandatangani	15 Menit	Arsip Renja, RKA dan DPA dalam File Kabinet
8	Menerima DPA Kegiatan Sesuai pagu yang disetujui						- RKA & DPA Hasil Asistensi dan telah ditanda tangani		Arsip RKA/DPA dalam File Kabinet

Tilamuta, Januari 2018
Pt. Kepala Dinas








Sunandar Aliwu Sadu, S.Kom
NIP.19750118200121006

	DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	15 Januari 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kab. Boalemo
Sekretariat		Nama Standar Operasional Prosedur Pengurusan Karpeg, Karsu, Karis	

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Republik Indonesia nomor 25 Tahun 2004 tentang System Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tatacara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tatacara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tatacara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 4 Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2017 tentang RPJMD Kabupaten Boalemo Tahun 2017 - 2022
Keterkaitan
<ul style="list-style-type: none"> - - - -
Peringatan
<ul style="list-style-type: none"> - SKPD tidak dapat mengetahui hasil kinerjanya;


Kualitas Pelaksana :
<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki Kewenangan dalam Pengurusan administrasi surat menyurat - Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran
Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - komputer - ATK - Polpen - Lembar Disposisi
Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas/Surat masuk Surat Keluar 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Lembar Disposisi 4. Buku Ekspedisi surat

TAHAPAN PENGURUSAN KARPEG, KARIS DAN KARSU

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		KADIS	Kasubag. Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyipakan usul dan persyaratan kelengkapan untuk memperoleh Karpeg, Karsu dan Karis				- Pulpen - Buku - File Arsip Pegawai	5 menit	Berkas Pegawai	
2	membuat surat usulan permohonan				- Pulpen - Komputer - kertas	3 menit	Berkas Pegawai	
3	meneliti kelengkapan persyaratan				- Arsip File Pegawai	3 menit	surat	
4	penandatanganan dan legalisasi usulan permohonan Karpeg, Karsu dan Karis ke BKD				- berkas Pegawai	5 menit	surat yang sudah di tanda tangani	
5	Mengirimkan Berkas Permohonan Ke BKD				- berkas Pegawai	15 menit		
6	Pengarsipan				- Buku register surat keluar - Buku Expedisi	5 menit	Surat Keluar	

Tilamuta, Januari 2018
Pit. Kepala Dinas

Sunandar Aliwu Sadu, S.Kom
NIP.19750118200121006

	DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	15 Januari 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kab. Boalemo
Sekretariat		Nama Standar Operasional Prosedur LAKIP Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian	

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Republik Indonesia nomor 25 Tahun 2004 tentang System Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tatacara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tatacara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tatacara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 4 Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2017 tentang RPJMD Kabupaten Boalemo Tahun 2017 - 2022
Keterkaitan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra-SKPD); - SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja-SKPD); - SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD); - SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
Peringatan
<ul style="list-style-type: none"> - SKPD tidak dapat mengetahui hasil kinerjanya;

Kualitas Pelaksana :
<ul style="list-style-type: none"> - Minimal pendidikan S1 Ekonomi Manajemen Pembangunan; - Mengusai tatacara dan tahapan perencanaan pembangunan daerah; - Menguasai pengolahan dengan menggunakan program-program komputer
Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - komputer - ATK
Pencatatan dan Pendataan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						Mutu baku		
		Pengadmi nitiasi	Staf Teknis	Kasubag. Perencanaan	Sekretaris	Tim Penyusun	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pengadministrasi Umum Menerima surat penyusunan Laporan Akuntabilitas	Mulai							2 Menit	Surat Penyusunan LAKIP
2	Pengadministrasi Umum Menerima Surat masuk Penyusunan LAKIP							Surat Penyusunan LAKIP	2 Menit	Surat yang di agendakan
3	Sekretaris Mendisposisi ke[ada kasubag perencanaan untuk menyiapkan Perencanaan untuk menyiapkan konsep surat tugas penyusunan LAKIP							Surat Yang di agendakan	15 Menit	Surat Yang di disposisi
4	Kasubag perencanaan menyiapkan konsep surat tugas penyusunan LAKIP							Surat yang di disposisi	15 Menit	Konsep Surat Tugas
5	Staf Teknis menerima dan melaksanakan pengetikan konsep surat tugas							Konsep surat tugas	15 Menit	Rancangan Surat tugas
6	Kasubag Perencanaan menerima meneliti mengkoreksi dan membubuhkan paraf pada ranvangan surat tugas							Rancangan Surat Tugas	15 Menit	Rancangan Surat tugas yang diparaf Sekretaris
7	Sekretaris Menerima, meneliti, mengoreksi rancangan surat tugas oenyusunan LAKIP dan Memebubuhkan Paraf							Rancangan Surat Tugas yang diparaf Kasubag	15 Menit	Rancangan surat tugas yang di paraf Sekretaris
8	Kepala Dinas menerima, meneliti dan mengoreksi, apabila disetujui menandatangani surat tugas penyusunan							Rancangan Surat tugas yang diparaf Sekretaris	30 Menit	Surat yang di tandatangani
9	Petugas Administrasi menerima surat tugas penyusunan LAKIP selanjutnya membubuhkan nomor surat, menyetempel, menggandakan dan menyampaikan kepada Tim Penyusun							Surat yang di tanda tangani	2 Menit	Surat tugas
10	Tim Penyusun menerima surat tugas penyusunan LAKIP, menyiapkan data dan informasi yang akan dibutuhkan dalam penyusunan LAKIP							Surat Tugas	2 Hari	Data dan Informasi

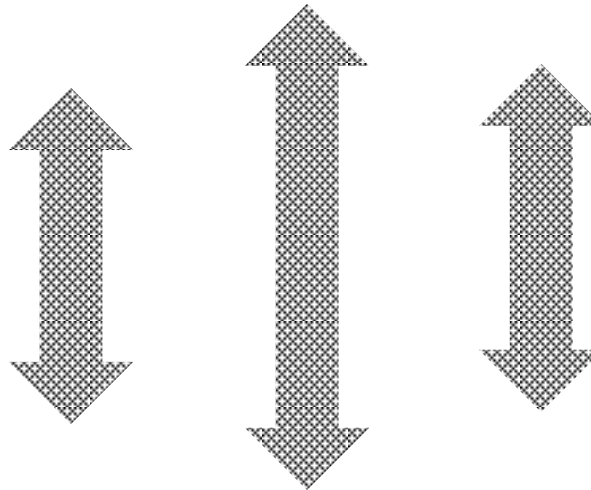
11	Tim penyusun melaksanakan penyusunan Rancangan LAKIP						data dan informasi	6 Hari	Rancangan LAKIP SKPD
12	Kepala Dinas menerima, meneliti dan mengoreksi Rancangan LAKIP, Apabila disetujui menandatangani						Rancangan LAKIP SKPD	1 Hari	LAKIP SKPD
13	Kasubag Perencanaan menerima LAKIP yang telah ditandatangani selanjutnya menyusun konsep surat pengantar						LAKIP SKPD	15 Menit	Konsep Surat Pengantar
14	Staf Teknis menerima konsep surat pengantar dan melaksanakan pengetikan						Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Rancangan surat pengantar
15	Kasubag Perencanaan menerima, meneliti, Mengoreksi hasil ketikan rancangan surat pengantar LAKIP dan membubuhkan paraf						Rancangan Surat Pengantar	15 Menit	Rancangan surat pengantar yang diparaf Kasubag
16	Sekretaris menerima meneliti dan mengoreksi rancangan surat pengantar LAKIP serta membubuhkan paraf						Rancangan surat Pengantar yang diparaf Kasubag	15 Menit	Rancangan Surat pengantar yang diparaf Sekretaris
17	Kepala Dinas menerima, Meneliti dan mengoreksi apabila disetujui menandatangani rancangan surat pengantar LAKIP						Rancangan surat Pengantar yang diparaf Sekretaris	30 Menit	Surat pengantar yang ditandatangani
18	Pengadministrasi umum menerima memberikan penomoran dan						Surat yang ditandatangani	2 Menit	Surat pengantar
19	Kasubag perencanaan menerima mengirimkan dan mengarsipkan LAKIP						Surat Pengantar	1 Hari	Arsip Bukti Pengiriman

Tilamuta, Januari 2018
Pt. Kepala Dinas

Sunandar Aliwu Sadu, S.Kom
NIP.19750118200121006

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOALEMO

DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENITIPAN SERVER

TAHUN 2018



**DINAS KOMUNIKASI
INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN**

**Nomor Standar
Operasional Prosedur**

/KOMINFO/ /I/2018

Tgl Pembuatan

02 JANUARI 2018

Tgl Revisi

Tgl. Pengesahan

15 JANUARI 2018


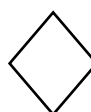
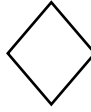
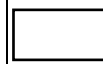
Disahkan Oleh

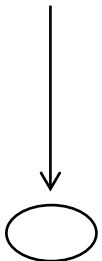
SUNANDAR ALIWU SADU, S.Kom

**Nama Standar
Operasional Prosedur**

PELAYANAN PENITIPAN SERVER

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1.UU Nomor 50 Tahun 1999 tentang pembentukan Daerah Kabupaten Boalemo 2.PP Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah daerah 3.Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Tahun 2017	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Komunikasi Informatika 4. Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi dan Jaringan Infrastruktur 5.Tenaga Fungsional Terkait	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
*)). Standar Operasional Prosedur layanan Penitipan Server *)). Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat Masuk dan Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Cap Dinas 4. Lemari Kartu Kendali 5. kartu Kendali/Disposisi 6. Map Plastik 7. Filling Kabinet/rol o'pack 8. Kabel LAN 9.Tang Krimping 10.Penjepit Kertas. 11.DII	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Penitipan Server harus mengikuti ketentuan dalam SOP ini. Jika diabaikan maka tidak akan dilayani 2. SOPD harus secara berkala minimal paling lambat 1 bulan untuk mengecek servernya	1.Buku Kendali Inventaris Jaringan 2.Foto Server yang telah terpasang	

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Tekni si	Petug as Adm.	Kasi Jarin gan	Kabid komin fo	Sekre taris	Kepal a Dinas	Persyr/Klkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima Permohonan dari SOPD untuk meneruskan kepada Kepala Dinas							1.1 Surat Permohonan 1.2 Ditandatangani oleh Pimpinan SOPD 1.3 Data Inventaris Komputer/Jaringan	15 menit	1.1 Surat Permohonan dan lampiran disposisi 1.2 Data Inventaris 1.3 Kartu Disposisi Dinas	
2	Kepala Dinas Mendisposisikan Surat Permohonan Tersebut Kepada Kabid Kominfo							2.1 Surat Permohonan dan lampiran disposisi 2.2 Data Inventaris 2.3 Kartu Disposisi Dinas	15 menit	2.1 Surat Permohonan dan lampiran disposisi 2.2 Data Inventaris 2.3 Catatan Disposisi Kepala Dinas	
3	Kabid Kominfo Akan Meneruskan Surat Tersebut Kepada Kepala Seksi Jaringan Infrastruktur dan Pengembangan Aplikasi							3.1 Surat Permohonan dan lampiran disposisi 3.2 Data Inventaris 3.3 Catatan Disposisi Kepala Dinas	15 menit	3.1 Surat Permohonan dan lampiran disposisi 3.2 Data Inventaris 3.3 Catatan Disposisi Kepala Dinas 3.4 Paraf Kabid	
4	Memeriksa / meneliti Surat Permohonan tersebut dan memberikan perintah kepada tenaga							4.1 Surat Permohonan dan lampiran disposisi 4.2 Data Inventaris 4.3 Catatan Disposisi Dinas 4.4 Paraf Kasi dan Kabid	15 Menit	4.1 Berkas Permohonan dan lampiran 4.2 Paraf Kasi, Kabid dan Sekretaris	

	fungsi	ional	teknis									
5	Tenaga Teknis Akan mengecek ketersediaan tempat, listrik, spesifikasi, bentuk server, nama domain dan IP yang akan digunakan, dan melapor ke atasan bahwa server tersebut telah terpasang beserta alamat IP nya									5.1Berkas Permohonan dan lampiran 5.2Laporan tertulis untuk pemasangan penitipan server	3 Jam	5.1Berkas Permohonan yang telah disetujui 5.2Laporan tertulis bahwa telah terpasang server beserta alamat IP nya

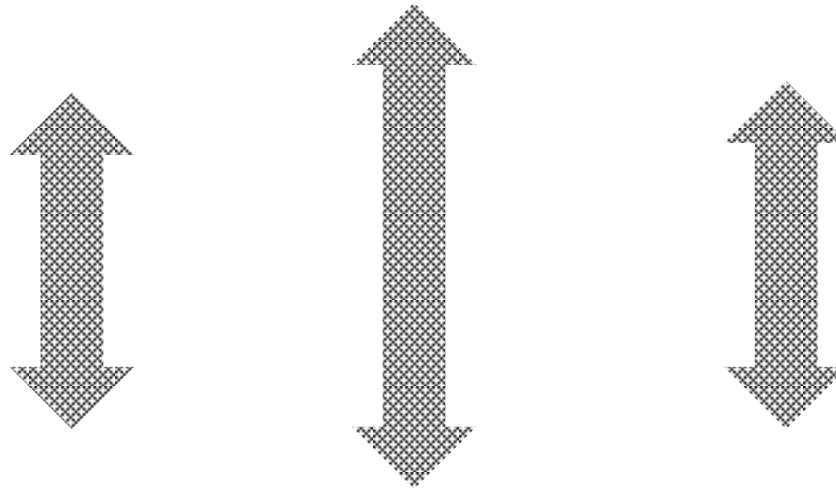
Tilamuta, Januari 2018
Pit. Kepala Dinas



Sunandar Aliwu Sadu, S.Kom
NIP.19750118200121006

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOALEMO

DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN TERHADAP PENGGUNA EKSTERNAL MEDIA CENTER

TAHUN 2018



**DINAS KOMUNIKASI
INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN**

**Nomor Standar
Operasional Prosedur**

800/KOMINFO/ /I/2018

Tgl Pembuatan

2 JANUARI 2018

Tgl Revisi

Tgl. Pengesahan

15 JANUARI 2018


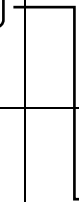



Disahkan Oleh

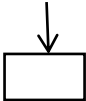
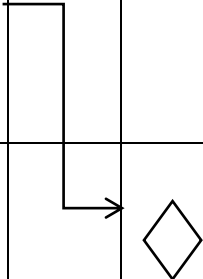
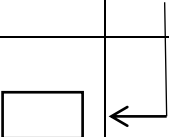

Sunandar Aliwu Sadu,S.KOM

**Nama Standar
Operasional Prosedur**

**PELAYANAN PENGGUNA
EKSTERNAL MEDIA CENTER**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.UU Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi 2.UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 3.UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2.Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 3.Peraturan Bupati Boalemo Nomor 32 Tahun 2013	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Komunikasi Informatika 4. Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi dan Jaringan Infrastruktur 5.Tenaga Fungsional Terkait
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
*) Standar Operasional Prosedur layanan Media Center *) Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat Masuk dan Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Cap Dinas 4. AC 5. kartu Kendali/Disposisi 6. Penjepit Kertas/Clif 7. Filling Kabinet/rol o'pack 8. Buku
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pemeliharaan / pengecekan Perangkat Komunikasi Media Center dilakukan setelah digunakan User	1.Kartu Kendali User 2.Buku Register

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		User/ Pengguna	Tekni si	Petug as M Cente	Kasi Jarin gan	Kabid komin fo	Sekre taris	Kepal a Dinas	Persyr/Klkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Pengguna /User/Publik								1.1 KTP 1.2 Kartu Pelajar 1.3 Tanda Pengenal Lainnya 1.4 Kartu Kendali User	15 menit	1.1 Data Pengguna 1.2 Buku Register	
2	Memeriksa / meneliti Tanda Pengenal dan Kartu Kendali User								2.1.Data Pengguna 2.2.Buku Register 2.3.Kartu Kendali User telah disposisi	10 menit	2.1Persetujuan Menggunakan Perangkat Media Center 2.2Paraf Kasi	
3	Penggunaan Perangkat Komunikasi Media Center oleh User/Pengguna/Publik/ Masyarakat								3.1Komputer 3.2Mouse dll 3.3Jaringan Internet yang Terkoneksi	15 menit	3.1Control Petugas Media Center	
4	Kerusakan Peralatan Komunikasi Media Center								4.1Laporan 4.2Kartu Kendali User 4.3Buku Register	15 Menit	4.1Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi dan Jaringan Infrastruktur Mengidentivikasi masalah kerusakan Perangkat Media Center	
5	Laporan Kerusakan								5.1Laporan	10	5.1Kepala Bidang	

	Perangkat Komunikasi Media Center								5.2Kartu Kendali User 5.3Buku Register 5.4Hasil Identivikasi Kerusakan Perangkat	Menit	Meneliti Dokumen dengan berkas yang telah tersedia	
6	Laporan Kerusakan Perangkat Komunikasi Media Center								6.1Dokumen dan berkas yang telah tersedia	10 Menit	6.1Memberikan Laporan Terhadap Kepala Dinas	
7	Perbaikan Perangkat komunikasi Media Center								7.1Surat Perintah Perbaikan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	15 Jam	7.1Dibuat dan Diproses oleh Sekretariat	
8	Pelaksanaan Pekerjaan Perbaikan Perangkat Komunikasi Medi Center yang Rusak											

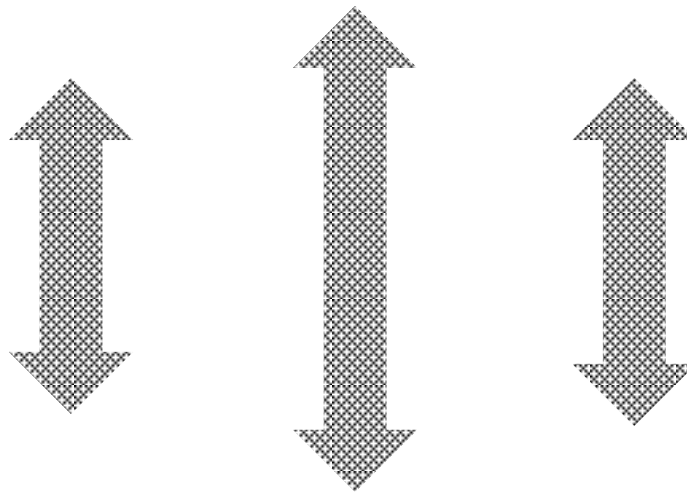
Tilamuta, Januari 2018
 Ptt. Kepala Dinas



Sunandar Aliwu Sadu, S.Kom
 NIP.19750118200121006

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOALEMO

DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN MEDIA CENTER

TAHUN 2018



**DINAS KOMUNIKASI
INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN**

**Nomor Standar
Operasional Prosedur**

800/Diskominfo/ /I/2018

Tgl Pembuatan

02 JANUARI 2018

Tgl Revisi

Tgl. Pengesahan

15 JANUARI 2018

Disahkan Oleh

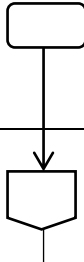
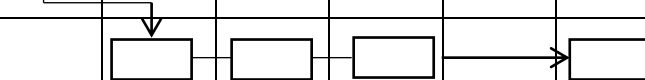
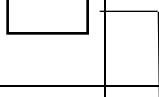
Sunandar Aliwu Sadu,S.Kom


**Nama Standar
Operasional Prosedur**

PENGELOLAAN MEDIA CENTER

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.UU Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi 2.UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 3.UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2.Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 3.Peraturan Bupati Boalemo Nomor 32 Tahun 2013	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Komunikasi Informatika 4. Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi dan Jaringan Infrastruktur 5.Tenaga Fungsional Terkait
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
*). Standar Operasional Prosedur layanan Media Center *). Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat Masuk dan Keluar *). SOP Konfrensi Pers *). SOP Penugasan Peliputan	1. Komputer 2. ATK 3. Cap Dinas 4. AC 5. kartu Kendali/Disposisi 6. Penjepit Kertas/Clif 7. Filling Kabinet/rol o'pack 8. Buku 9. Surat tugas 10. Formulir SPPD 11. Nota Dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeliharaan / pengecekan Perangkat Komunikasi Media Center dilakukan setelah digunakan User 2. Apabila SOP Pengelolaan Media Center tidak dijalankan maka dapat mengakibatkan terkendalanya aktivitas konferensi pers dan diskusi publik karena tidak tersedianya ruangan pertemuan media center 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik
---	--

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku			Ket
			Tekni si	Petug as Media Cente r	Kasi Jarini ngan	Kabid komin fo		Kepal a Dinas	Persyr/Klkpn	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mencari berita								1.1 Kamera foto 1.2 Kamera video 1.3 Bahan/rilis berita	Sesuai kondisi lapangan	1.1Kegiatan diliput dapat	
2	Mengelola dan mengedit berita / informasi								2.1.Foto 2.2.Video 2.3.Berita	Setiap hari	2.1Tersedianya liputan hasil	
3	Membuat berita untuk pelaporan								3.1Foto 3.2Video 3.3Berita	Setiap hari	3.1Tersedianya liputan hasil	
4	Mengirim berita melalui portal Departemen Kominfo cq. Informasi Publik								4.1Foto 4.2Video 4.3Berita	Setiap hari	4.1Tersedianya liputan 4.2Terfasilitasinya pelayanan publikasi online hasil	
5	Pengarsipan								5.1Foto	Setiap	5.1Hasil liputan dapat	

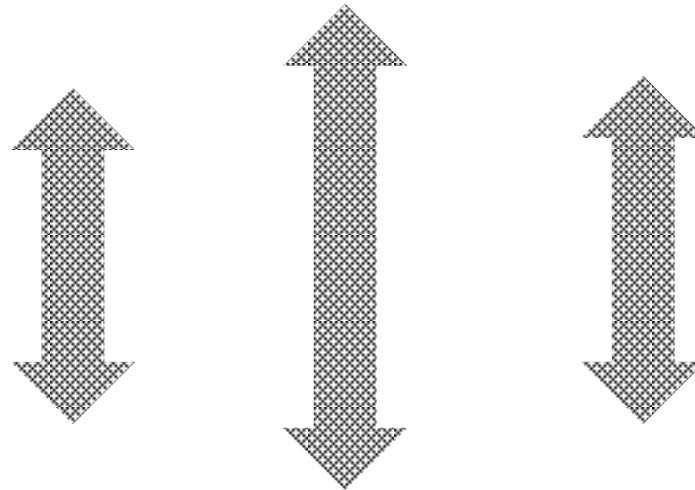
	dokumentasi berita								5.2Video 5.3Berita	hari	didokumentasikan dengan baik 5.2Dokumentasi setiap kegiatan disimpan dalam bentuk media tercetak dan elektronik	
--	--------------------	--	--	--	--	---	--	--	-----------------------	------	--	--

Tilamuta, Januari 2018
Pit.Kepala Dinas

Sunandar Aliwu Sadu, S.Kom
NIP.19750118200121006

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOALEMO

DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEBGELOLAAN MEDIA CENTER

TAHUN 2017



**DINAS KOMUNIKASI
INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN**

**Nomor Standar
Operasional Prosedur**

001/KOMINFO/ /I/2017

Tgl Pembuatan

01 JANUARI 2017

Tgl Revisi

Tgl. Pengesahan

Disahkan Oleh

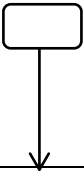







Ir. MANS MOPANGGA

**Nama Standar
Operasional Prosedur**


PENGELOLAAN MEDIA CENTER

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.UU Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi 2.UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 3.UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4.Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 5.Peraturan Bupati Boalemo Nomor 32 Tahun 2013	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Komunikasi Informatika 3. Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi dan Jaringan Infrastruktur 4.Tenaga Fungsional Terkait 5.Teknisi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
*) Standar Operasional Prosedur layanan Media Center *) Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat Masuk dan Keluar *) Surat Perintah Penugasan Peliputan	1. Komputer 2. ATK 3. Cap Dinas 4. AC 5. kartu Kendali/Disposisi 6. Penjepit Kertas/Clif 7. Filling Kabinet/rol o'pack 8. Buku 9. Surat tugas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pemeliharaan / pengecekan Perangkat	1.Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

Komunikasi Media Center dilakukan setelah digunakan User

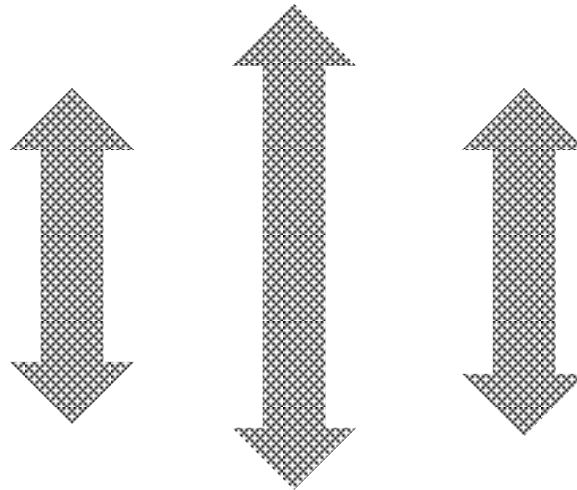
Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Teknisi	Petugas Media Center	Kasi Jaringan	Kabid kominfo		Kepala Dinas	Persyr/Klkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mencari berita							1.1 Kamera foto 1.2 Kamera video 1.3 Bahan/rilis berita	Sesuai kondisi lapangan	1.1 Peliputan Kegiatan bahan Berita/Informasi	
2	Mengelola dan mengedit berita / informasi							2.1 Foto 2.2 Video 2.3 Berita/Informasi	30 Menit	2.1 Berita/Informasi yang siap di publikasikan	
3	Membuat berita untuk pelaporan							3.1 Foto 3.2 Video 3.3 Berita	Setiap hari	3.1 Tersedianya hasil liputan	
4	Mengirim berita melalui portal Departemen Kominfo cq. Informasi Publik							4.1 Foto 4.2 Video 4.3 Berita	Setiap hari	4.1 Tersedianya hasil liputan 4.2 Terasilitasinya pelayanan publikasi	

									online	
5	Pengarsipan dokumentasi berita		↓ □					5.1Foto 5.2Video 5.3Berita	Setiap hari	5.1Hasil liputan dapat didokumentasikan dengan baik 5.2Dokumentasi setiap kegiatan disimpan dalam bentuk media tercetak dan elektronik

Tilamuta, Januari 2018
 Pjt. Kepala Dinas

Sunandar Aliwu Sadu, S.Kom
 NIP.19750118200121006

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOALEMO

DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PEMASANGAN DAN PEMELIHARAAN JARINGAN LAN

TAHUN 2018



**DINAS KOMUNIKASI
INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN**

**Nomor Standar
Operasional Prosedur**

800/KOMINFO/ /I/2018

Tgl Pembuatan

02 JANUARI 2018

Tgl Revisi

Tgl. Pengesahan

15 JANUARI 2018



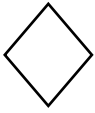
Disahkan Oleh

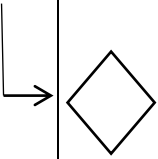
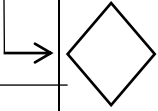


Sunandar Aliwu Sadu,S.Kom

**Nama Standar
Operasional Prosedur**

**PELAYANAN PEMASANGAN DAN
PEMELIHARAAN JARINGAN LAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.PP Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah daerah 2.Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2011 3.Peraturan Bupati Boalemo Nomor 32 Tahun 2013	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Komunikasi Informatika 4. Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi dan Jaringan Infrastruktur 5.Tenaga Fungsional Terkait
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
*)). Standar Operasional Prosedur layanan Pemasangan/Pemeliharaan infrastruktur Jaringan LAN pada SKPD *)). Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat Masuk dan Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Cap Dinas 4. Lemari Kartu Kendali 5. kartu Kendali/Disposisi 6. Map Plastik 7. Filling Kabinet/rol o'pack 8. Penjepit Kertas/Clif
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pemeliharaan Infrastruktur Jaringan LAN harus dilakukan secara berkala di seluruh SKPD paling Lambat 1 Tahun 2 Kali Pengecekan	1.Buku Kendali Inventaris Jaringan

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Tekni si	Petug as Adm.	Kasi Jarin gan	Kabid komin fo	Sekre taris	Kepal a Dinas	Persyr/Klkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima Permohonan dari SKPD							1.1 Surat Permohonan 1.2 Disposisi Bupati/Sekda 1.3 Data Inventaris Komputer/Jaringan	15 menit	1.1 Surat Permohonan dan lampiran disposisi 1.2 Data Inventaris 1.3 Kartu Disposisi Dinas	
2	Memeriksa / meneliti Surat Permohonan beserta lampiran (Data Inventaris) dan Membuat Konsep Surat Persetujuan Permohonan							2.1 Surat Permohonan dan lampiran disposisi 2.2 Data Inventaris 2.3 Kartu Disposisi Dinas 2.4 Konsep surat Persetujuan dan surat Perintah	15 menit	2.1 Surat Permohonan dan lampiran disposisi 2.2 Data Inventaris 2.3 Catatan Disposisi Dinas 2.4 Konsep surat Persetujuan dan surat Perintah 2.5 Paraf Kasi dan Kabid	
3	Memeriksa / meneliti / menyetujui Surat Permohonan beserta lampiran (Data Inventaris) dan Membuat Konsep Surat Persetujuan Permohonan							3.1 Surat Permohonan dan lampiran disposisi 3.2 Data Inventaris 3.3 Catatan Disposisi Dinas 3.4 Konsep surat Persetujuan dan surat Perintah 3.5 Paraf Kasi	15 menit	3.1 Surat Permohonan dan lampiran disposisi 3.2 Data Inventaris 3.3 Catatan Disposisi Dinas 3.4 Konsep surat Persetujuan dan surat Perintah	

										3.5Paraf Kasi dan Kabid	
4	Memeriksa / meneliti / menyetujui Surat Permohonan beserta lampiran (Data Inventaris) dan Membuat Konsep Surat Persetujuan Permohonan							4.1Surat Permohonan dan lampiran disposisi 4.2Data Inventaris 4.3Catatan Disposisi Dinas 4.4Konsep surat Persetujuan dan surat Perintah 4.5Paraf Kasi dan Kabid	15 Menit	4.1Berkas Permohonan dan lampiran 4.2Konsep Surat Persetujuan dan surat Perintah 4.5Paraf Kasi, Kabid dan Sekretaris	
5	Memeriksa / meneliti / menyetujui Surat Permohonan beserta lampiran (Data Inventaris) dan Menandatangani Surat Persetujuan Permohonan							5.1Berkas Permohonan dan lampiran 5.2Konsep Surat Persetujuan dan surat Perintah 5.3Paraf Kasi, Kabid dan Sekretaris	3 Jam	5.1Berkas Permohonan yang telah disetujui 5.2Konsep Surat Persetujuan yang telah ditandatangani 5.3Surat Perintah ditandatangani	
6	Pemasangan/Pemeliharaan Jaringan LAN							6.1Surat Perintah Pemasangan/Pemeliharaan jaringan LAN		6.1Tanda Terima Pemasangan/Pemeliharaan Jaringan LAN	
7	Pengarsipan Surat Permohonan, Surat Persetujuan dan tanda terima Pemeliharaan jaringan							7.1Surat Permohonan dan lampiran disposisi 7.2Data Inventaris 7.3Copy Persetujuan dan Surat Perintah dan Tanda Terima Pemeliharaan /Pemasangan	10 Menit	7.1Diarsipkan/Dokumentasi	

Tilamuta, Januari 2018
Plt. Kepala Dinas

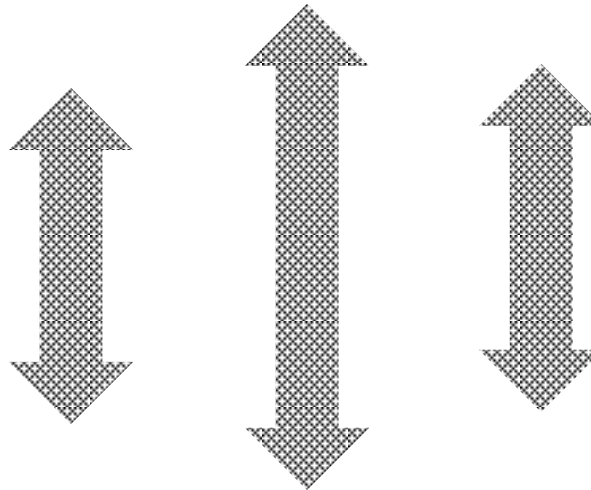


A handwritten signature in black ink, appearing to read "Sunandar Aliwu Sadu".

Sunandar Aliwu Sadu, S.Kom
NIP.19750118200121006

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOALEMO

DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENITIPAN SERVER

TAHUN 2018



**DINAS KOMUNIKASI
INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN**

**Nomor Standar
Operasional Prosedur**

/KOMINFO/ /I/2018

Tgl Pembuatan

02 JANUARI 2018

Tgl Revisi

Tgl. Pengesahan

15 JANUARI 2018


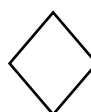
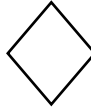
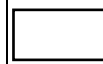
Disahkan Oleh

SUNANDAR ALIWU SADU, S.Kom

**Nama Standar
Operasional Prosedur**

PELAYANAN PENITIPAN SERVER

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1.UU Nomor 50 Tahun 1999 tentang pembentukan Daerah Kabupaten Boalemo 2.PP Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah daerah 3.Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Tahun 2017	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Komunikasi Informatika 4. Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi dan Jaringan Infrastruktur 5.Tenaga Fungsional Terkait	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
*)). Standar Operasional Prosedur layanan Penitipan Server *)). Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat Masuk dan Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Cap Dinas 4. Lemari Kartu Kendali 5. kartu Kendali/Disposisi 6. Map Plastik 7. Filling Kabinet/rol o'pack 8. Kabel LAN 9.Tang Krimping 10.Penjepit Kertas. 11.DII	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Penitipan Server harus mengikuti ketentuan dalam SOP ini. Jika diabaikan maka tidak akan dilayani 2. SOPD harus secara berkala minimal paling lambat 1 bulan untuk mengecek servernya	1.Buku Kendali Inventaris Jaringan 2.Foto Server yang telah terpasang	

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Tekni si	Petug as Adm.	Kasi Jarin gan	Kabid komin fo	Sekre taris	Kepal a Dinas	Persyr/Klkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima Permohonan dari SOPD untuk meneruskan kepada Kepala Dinas							1.1 Surat Permohonan 1.2 Ditandatangani oleh Pimpinan SOPD 1.3 Data Inventaris Komputer/Jaringan	15 menit	1.1 Surat Permohonan dan lampiran disposisi 1.2 Data Inventaris 1.3 Kartu Disposisi Dinas	
2	Kepala Dinas Mendisposisikan Surat Permohonan Tersebut Kepada Kabid Kominfo							2.1 Surat Permohonan dan lampiran disposisi 2.2 Data Inventaris 2.3 Kartu Disposisi Dinas	15 menit	2.1 Surat Permohonan dan lampiran disposisi 2.2 Data Inventaris 2.3 Catatan Disposisi Kepala Dinas	
3	Kabid Kominfo Akan Meneruskan Surat Tersebut Kepada Kepala Seksi Jaringan Infrastruktur dan Pengembangan Aplikasi							3.1 Surat Permohonan dan lampiran disposisi 3.2 Data Inventaris 3.3 Catatan Disposisi Kepala Dinas	15 menit	3.1 Surat Permohonan dan lampiran disposisi 3.2 Data Inventaris 3.3 Catatan Disposisi Kepala Dinas 3.4 Paraf Kabid	
4	Memeriksa / meneliti Surat Permohonan tersebut dan memberikan perintah kepada tenaga							4.1 Surat Permohonan dan lampiran disposisi 4.2 Data Inventaris 4.3 Catatan Disposisi Dinas 4.4 Paraf Kasi dan Kabid	15 Menit	4.1 Berkas Permohonan dan lampiran 4.2 Paraf Kasi, Kabid dan Sekretaris	

	fungsiional teknis									
5	Tenaga Teknis Akan mengecek ketersediaan tempat, listrik, spesifikasi, bentuk server, nama domain dan IP yang akan digunakan, dan melapor ke atasan bahwa server tersebut telah terpasang beserta alamat IP nya	↓ ○						5.1Berkas Permohonan dan lampiran 5.2Laporan tertulis untuk pemasangan penitipan server	3 Jam	5.1Berkas Permohonan yang telah disetujui 5.2Laporan tertulis bahwa telah terpasang server beserta alamat IP nya

Tilamuta, Januari 2018
Pit. Kepala Dinas



Sunandar Aliwu Sadu, S.Kom
NIP.19750118200121006

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Penerimaan Naskah Berita Surat Biasa Melalui Email Sanapati
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin / Berkala
3	Penanggung Jawab	:	Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian
4	a. Produk	:	Bidang Statistik dan Persandian
5	b. Kegiatan	:	Seksi Persandian
6	Scope/ruang lingkup	:	Pemerintah Kabupaten Boalemo

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN







Judul Kegiatan	:	Penerimaan Naskah Berita Surat Biasa Melalui Email Sanapati
Langkah Awal	:	Operator Transmisi Sandi membuka Email Sanapati
Langkah Utama	:	Operator Transmisi Sandi meneliti, mengecek, membaca isi surat, tujuan surat elektronik di Email Sanapati dan apakah perlu di teruskan ke SKPD Lingkup Luwu Utara
Langkah Akhir	:	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat masuk beserta tanda terima

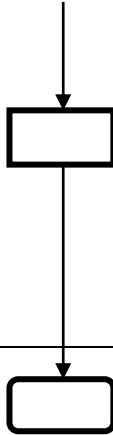
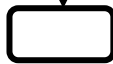
C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Operator Transmisi Sandi membuka Email Sanapati
Langkah Utama	2	Operator Transmisi Sandi meneliti, mengecek, membaca isi surat, tujuan surat elektronik di Email Sanapati
	3	Operator Transmisi Sandi mencetak surat elektronik tersebut sesuai alamat surat/tembusan/tindakan/arsip dan meneruskan surat tersebut dengan ketentuan : - Pengadministrasi Umum Jika surat di tujuan untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten dan SKPD - Kasi Tata Kelola Persandian Jika ditujukan ke SKPD untuk dibuatkan surat pengantar
	4	Pengadministrasian Umum mengagendakan dibuku agenda surat masuk dan memberikan nomor agenda
	5	Pengadministrasi Umum menggandakan surat masuk tersebut dengan jumlah sesuai alamat

		penerima surat dan membubuhi cap asli, tindasan, dan tanda terima
	6	Mendistribusikan surat tersebut sesuai alamat penerima, dengan ketentuan : <ul style="list-style-type: none"> - Surat asli/Tindasan untuk Bupati, wakil Bupati, Sekertaris Daerah, Asisten dan SKPD yang berada di lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Utara melalui bagian umum serta meminta paraf - Surat asli/tindasan untuk Kepala SKPD yang berada di luar kompleks disampaikan langsung ke alamat yang dimaksud
Langkah akhir	7	Pengadministrasian Umum mengarsipkan surat masuk beserta tanda terima

SOP Penerimaan Naskah Berita Surat Biasa Melalui Email Sanapati

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		OPERATOR TRANSMISI SANDI	PENGADMINISTRASI UMUM	KASI PERSANDIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuka Email Sanapati				Komputer, Koneksi internet	10 Menit	File Surat masuk	
2	Meneliti, mengecek, membaca isi surat, tujuan surat elektronik di Email Sanapati				File Surat Masuk, Komputer, Koneksi Internet	10 Menit	File surat yang telah diteliti	
3	Mencetak surat elektronik tersebut sesuai alamat surat/tembusan/tindasan/arsip dan meneruskan surat tersebut dengan ketentuan : - Pengadministrasi Umum Jika surat ditujukan ke Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten, dan OPD - Kasi Tata Kelola Persandian Jika ditujukan ke SKPD atau OPD untuk dibuatkan surat pengantar				File surat yang telah diteliti, komputer, Koneksi Internet dan Printer	15 Menit	Surat yang telah dicetak	SOP Pembuatan konsep surat pengantar untuk OPD
4	Mengagendakan di buku agenda surat masuk dan memberikan nomor agenda				Surat asli, buku agenda masuk	10 Menit	Surat yang telah dicatat dan diberi nomor	
5	Menggandakan surat masuk tersebut dengan jumlah sesuai alamat yang di tentukan atau penerima surat dan membubuhi cap asli, tindasan, dan				Surat yang telah di catat dn diberi nomor	15 Menit	Surat yang sudah di cap sesuai peruntukan	

	tanda terima							
6	<p>Mendistribusikna surat tersebut sesuai alamat penerima, dengan ketentuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat asli/tindakan untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekertaris Daerah, Asisten dan OPD yang berada di lingkup Pemda Kabupaten Luwu Utara di sampaikan melalui bagian Umum serta meminta paraf tanda terima - Surat asli/tindakan untuk Kepala OPD yang berada di luar kompleks Pemkab Luwu Utara, disampaikan langsung ke alamat yang dimaksud 				Surat yang sudah di cap, tanda terima	20 Menit	Surat terkirim, Tanda Terima	SOP Pengiriman surat secara langsung
7	Mengarsipkan surat masuk beserta resi tanda terima				Surat, Tanda Terima	15 Menit	Surat telah diarsipkan	

Tilamuta, Januari 2018
Pt. Kepala Dinas



Sunandar Aliwu Sadu, S.Kom
NIP.19750118200121006

SOP Pengiriman Naskah Berita Surat Biasa Melalui Email Sanapati

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PENGADMINIS TRASI UMUM	OPERATOR TRANSMISI SANDI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan surat yang akan dikirim ke Bidang Persandian untuk pengiriman surat melalui email sanapati	<pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B{PENGADMINIS TRASI UMUM} B --> C[PENGADMINIS TRASI UMUM] C --> D[PENGADMINIS TRASI UMUM] D --> E[OPERATOR TRANSMISI SANDI] E --> F[OPERATOR TRANSMISI SANDI] F --> G[PENGADMINIS TRASI UMUM] G --> H([PENGADMINIS TRASI UMUM]) </pre>			Surat yang akan dikirim	5 Menit	Surat yang akan dikirim	
2	Memeriksa apakah surat sudah sesuai dengan format dan jumlah rangkap yang telah ditentukan Bidang Persandian				surat yang akan dikirim, tanda terima	5 Menit	Surat yang akan dikirim, tanda terima	
3	Mengagendakan surat tersebut di buku agenda berita keluar				Surat yang akan dikirim, buku agenda berita keluar	5 Menit	Surat yang akan dikirim	
4	Memberikan nomor pada surat yang akan dikirim kemudian meneruskannya kepada Operator Transmisi Sandi				Surat yang akan dikirim	5 Menit	Surat yang akan dikirim yang sudah diberi nomor dan stempel	
5	Memindai (scan) menjadi file (soft copy) dan mengirim surat tersebut sesuai alamat tujuan menggunakan email sanapati seta mencatat waktu pengiriman di lembar belakang surat asli dan paraf				Surat yang sudah diberi nomor, stempel, laptop/komputer, scanner, jaringan internet	15 Menit	Surat yang telah dikirim dalam bentuk file, surat asli pada lembar belakang dicatat waktu pengiriman dan paraf	
6	Mengembalikan surat asli yang telah dikirim kepada Pengadministrasi Umum untuk diarsipkan				Surat asli pada lembar belakang dicatat waktu pengiriman dan	5 Menit	Surat asli yang sudah dicatat waktu pengiriman dan paraf pada lembar	

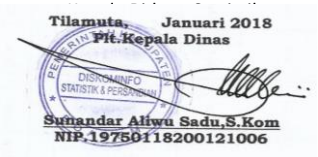
					paraf, buku		belakang	
7	Mengarsipkan surat yang sudah dikirim atau mengembalikan kepada pemohon				Surat asli, bukti pengiriman	5 Menit	Surat telah diarsipkan	

Tilamuta, Januari 2018
Plt. Kepala Dinas



Sunandar Aliwu Sadu, S.Kom
NIP.19750118200121006



<p align="center">BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN</p>	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 15 Januari 2018 Disahkan :	
	Nama SOP : Layanan Data Sektoral	
<p align="center">LAYANAN DATA SEKTORAL</p>		
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1, Undang - undang Nomor 16 Tahun 1997 Tentang Statistik 2, Undang - Undang Nomor 16 Tahun 1997 Tentang Statistik 3, Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan statistik 4, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Statistik 5, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah 6, Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera Nomor 5 Tahun 2014 tentang Peningkatan Tugas dan Fungsi Unit Data dan Informasi di Kemenrian dan Lembaga untuk Penyelenggaraan Data Pembangunan Berkelanjutan 7, Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Statistik Sektoral dan Pemerintah Daerah 		
<p align="center">Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1, Seluruh OPD di Lingkungan Pemda Kabupaten Boalemo 2, Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Boalemo 	<p align="center">Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1, Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil dan Inovatif 2, Pendidikan Serendah rendahnya SMA/S1 	
<p align="center">Peringatan :</p> <p>Hambatan dapat saja terjadi :</p> <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 efektifitas pelaksanaan kegiatan 	<p align="center">Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1, Perangkat Komputer 2, Alat Tulis Kantor 3, Lemari Arsip 	
<p>Pencatatan dan Pendataan : -</p>		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN DATA SEKTORAL BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN

NO.	KEGIATAN	UNIT PELAKSANAAN									
		Pemohon	Pengad. Umum	Staf	Kasi Statistik	Sekretaris Dinas	Kabid Statistik	Kadis	MUTU BAKU		
									Kelengkapan	Waktu	Output
1,	Mengajukan Surat Permohonan Permintaan Data Statistik yang dibutuhkan								Surat Permohonan	30 Menit	Surat Permintaan dat
2,	Menerima surat Permohonan data statistik sektoral dari masyarakat dan penomoran surat masuk								Surat Permohonan	10 Menit	Agenda Surat
3,	Menelaah surat permohonan permintaan data sektoral dilanjutkan kepada Kepala Dinas								Surat Permohonan	15 Menit	Disposisi
4,	Mendisposisikan surat kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian								Disposisi Surat Permohonan	20 Menit	Disposisi
5,	Menganalisa kebutuhan data yang diperlukan pemohon dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Statistik								Surat Permohonan	30 Menit	Proses
6,	Menindaklanjuti permintaan data sektoral yang dibutuhkan dan mencetak data tersebut								Surat Permohonan	20 Menit	Proses
7,	Dokumen permintaan data di tanda tangani kepala Dinas Komunikasi Informasi Statistik dan Persandian								Dokumen Data Sektoral	30 Menit	Dokumen
8,	Dokumen dilakukan registrasi dan dibuatkan tanda terima selanjutnya diserahkan kepada pemohon								Dokumen Data Sektoral	30 Menit	Tanda Terima Dokumen
9,	Dokumen data sektoral diterima oleh pemohon								Dokumen Data Sektoral	10 Menit	Dokumen Data Sektoral

Tilamuta, Januari 2018
Pit.Kepala Dinas

Sunandar Aliwu Sadu, S.Kom
NIP.19750118200121006