

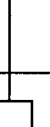

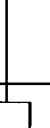

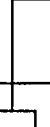


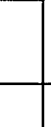


 <p><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b></p>	Nomor SOP	000.8.3.3/20/AI-A/2023
	Tanggal Pembuatan	1 September 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika</p>  <p><b>Evan Ernanda, S.Kom</b> Pembina NIP. 19710312 200502 1 001</p> 
BIDANG APLIKASI DAN INFORMATIKA	JUDUL SOP	EKSPOR RAPAT PIMPINAN TERBATAS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 tahun tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2019 tentang penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li> <li>6. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23 tahun 2013 tentang Pengelolaan Nama Domain</li> <li>9. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</li> <li>10. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 26 Tahun 2020 tentang Satu Data Indonesia Tingkat Daerah</li> <li>11. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 101 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengerti tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik ( SPBE )</li> <li>2. Mengerti tentang Prosedur Kegiatan TCM Room</li> <li>3. Memahami keterkaitan SOP 9 ( sembilan ) Layanan TCM Room</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Video Conference/Teleconference SOP Protokol Manajemen Krisis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Ruang dan Perangkat Video Conference</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Permohonan gagal jika data permohonan tidak sesuai dan tidak lengkap	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan OPD/ASN</li> <li>2. Surat Balasan</li> <li>3. Laporan Kegiatan</li> </ol>	

ALUR SOP RAPAT PIMPINAN TERBATAS

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku			KET
		Pimpinan	Kadis kominfo	Kabid Aptika	Subkor ILE	Tim TCMR	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Pimpinan (Walikota/Wakil/Sekda) menghubungi Kepala Dinas kominfo						Laporan	5 Menit	Laporan	
2	Memerintahkan kepala bidang menyiapkan ruangan TCMR dan perlengkapan sesuai lay out protokoler						Laporan dan memo disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Berkoordinasi dengan Subkor ILE untuk mengatur ruangan dan perlengkapan, berkoordinasi dengan ajudan pimpinan dan protokol						Disposisi + koordinasi	15 Menit	Laporan	
4	Subkor ILE bersama tim TCMR Mengatur ruangan dan perlengkapan rapat serta mengarahkan operator TCM Room						Laporan	30 Menit	Persiapan	
5	Mengatur ruangan dan perlengkapan dan mengisi agenda kegiatan						Laporan	30Menit	Laporan	
6	Pelaksanaan rapat terbatas pimpinan terbatas didampingi operator TCM Room						Rapat pimpinan	120 Menit	Laporan hasil rapat	