







 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p>	Nomor SOP	50 /Korinfo.Egov-B/2020
	Tanggal Pembuatan	2020
	Tanggal Revisi	2020
	Tanggal Efektif	2020
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  Drs. Ahyadi., M.M. NIP: 19631123 199003 1 003
	JUDUL SOP	APLIKASI E-MAIL/SURAT KELUAR
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2001 Tentang Pengembangan Dan Pendayagunaan Telematika Di Indonesia 3. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 6. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Aplikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 7. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 6 Tahun 2017 perubahan Perwako Nomor 11 Tahun 2011 Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerti tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 2. Mengerti tentang Prosedur Persuratan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer, Printer 3. Lemari Arsip 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi E-Mail (https://mail.singkawangkota.go.id/) 	

SOP Email / Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasubbag TU	Sekretaris	TU	Kepala Dinas	TU	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Memberikan konsep surat keluar.							Konsep surat keluar	1 menit	Konsep surat keluar yang diterima TU	
2.	Menerima, meregistrasi konsep surat keluar ke dalam buku registrasi dan disampaikan kepada Sekretaris.							Konsep surat keluar dan buku registrasi	5 menit	Konsep surat keluar yang telah diregistrasi dan disampaikan kepada Sekretaris	
3.	Menerima, memeriksa, dan mendisposisi konsep surat keluar, jika setuju akan diteruskan ke Sekretaris untuk ditandatangani, jika tidak setuju akan dikembalikan ke bagian untuk diperbaiki.							Konsep surat keluar yang sudah diregistrasi	5 menit	Konsep surat keluar yang telah diperiksa dan di disposisi	
4.	Menerima, meregistrasi konsep surat keluar ke dalam buku registrasi dan disampaikan kepada Kepala Dinas.		Tidak		Ya			Konsep surat keluar dan buku registrasi	5 menit	Konsep surat keluar yang telah diregistrasi dan disampaikan kepada Sekretaris	
5.	Menandatangani konsep surat keluar dan menyerahkan ke TU untuk dikirim							Konsep surat keluar yang sudah diregistrasi	5 menit	Konsep surat keluar yang telah ditandatangani	
6.	Menerima dan menyerahkan konsep surat yang telah ditandatangani Kepala Dinas ke TU							Konsep surat keluar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat keluar yang diterima TU	
7.	Menerima, meregistrasi dan memberikan penomoran pada surat keluar selanjutnya, mendistribusikan surat keluar sesuai tujuan melalui Aplikasi Email / https://mail.singawangkota.go.id							Konsep surat keluar yang sudah ditandatangani dan Aplikasi https://mail.singawangkota.go.id/	5 menit	Penomoran surat keluar dan pengiriman melalui email	



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

Nomor SOP	49 /Kominfo.Egov-B/2020
Tanggal Pembuatan	2020
Tanggal Revisi	2020
Tanggal Efektif	2020
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Drs. Ahyadi., M.M. NIP: 19631123 199003 1 003
JUDUL SOP	APLIKASI E-OFFICE/SURAT MASUK

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2001 Tentang Pengembangan Dan Pendencygunaan Telematika Di Indonesia
3. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
5. Peraturan Menteri Pendencygunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
6. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Aplikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
7. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 6 Tahun 2017 perubahan Perwako Nomor 11 Tahun 2011 Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
2. Mengerti tentang Prosedur Persuratan

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan









1. ATK
2. Komputer, Printer
3. Lemari Arsip

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Aplikasi E-Office (<https://eoffice.singkawangkota.go.id/>)

SOP Aplikasi E-Office Dinas Kominfo Kota Singkawang

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pengadminist rasi Persuratan pada TU/Operator	Kasubbbag TU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi/Kasub bag	Staf/JFT	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menerima Berkas / Surat Masuk menerima surat dan Melakukan scan surat ke format pdf atau jpg								Surat Masuk	1 menit	Surat masuk	
2	Memverifikasi surat dan melanjutkan surat ke Sekretaris								data surat masuk	1 menit	Surat masuk yang telah di registrasi	
3	Menelaah dan mendisposisi surat masuk, jika tidak perlu ditindaklanjuti dikembalikan kepada pengadministrasian persuratan TU untuk diserahkan kembali kepada Kasubbbag TU untuk diarsipkan, Jika perlu ditindaklanjuti surat diteruskan ke Kepala Dinas								data surat masuk	1 menit	Surat masuk yang telah di registrasi dan terlampir pertimbangan	
4	Menindaklanjuti atau mendisposisi surat masuk								data surat masuk	1 menit	Surat masuk untuk ditindaklanjuti atau didisposisi	
5	Menerima surat masuk yang telah didisposisi Kepala Dinas atau Sekretaris, menindaklanjuti atau mendisposisi surat masuk								data surat masuk	1 menit	Surat masuk untuk ditindaklanjuti datau didisposisi	
6	Menerima surat masuk yang telah didisposisi Kepala Dinas atau Sekretaris, menindaklanjuti atau mendisposisi surat masuk								data surat masuk	1 menit	Surat masuk untuk ditindaklanjuti datau didisposisi	
7	Menerima surat masuk yang telah didisposisi oleh Kepala Dinas/Sekretaris/Kabid/Kasi dan menindaklanjuti surat								data surat masuk	1 menit	Surat masuk untuk ditindaklanjuti datau didisposisi	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKSI PENGEMBANGAN, PENGOLAHAN DATA DAN APLIKASI**

Nomor SOP

011 / Ekv - B / 2017

Tgl. Dibuat

15 Mei 2017

Tgl. Revisi

Tgl. Efektif

Kepala Dinas

Drs. AHYADI. MM

Pembina Utama Muda

Nip. 19631123 199003 1 003

Disahkan Oleh

NAMA SOP

Backup dan Restore Database Server

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja

1. Pelaksana minimal berpendidikan D3 Jurusan Teknik Informatika / Manajemen Informatika
2. Menguasai Database system
3. Menguasai Sistem Operasi Server

KETERKAITAN

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN



1. Komputer dan Printer
2. Alat tulis/cetak

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

PROSEDUR BACK-UP / RESTORE DATABASE

NO.	Aktivitas	pelaksana				Mutu baku			ket
		SKPD	Bidang Egov	Seksi Aplikasi	Personal DC (STAF)	Kelengkapan	Waktu	output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	mengajukan surat permohonan Back-up / Restore database server di Diskominfo , dengan memberikan daftar spesifikasi server / aplikasi dan data-data lainya yang akan di back-up dan di Restore	1						surat permohonan	
2	memverifikasi dan mendisposisikan ke seksi Aplikasi dilanjutkan kepada tim personil DC (data center) untuk proses pelaksanaan Back-up /Restore database		2	2		surat permohonan	15 menit	disposisi	
3	merencanakan pelaksanaan Back-up /Restore Database server	3			3	surat permohonan dan disposisi	1 jam	perencanaan	
4	melaksanakan proses Back-up /Restore Database sesuai perencanaan				4	surat permohonan dan disposisi	1 hari	Laporan	
5	mengkonfirmasi hasil pelaksanaan proses Back-up /Restore Database	laporan		lapora	5	Laporan	15 menit	Laporan	

 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p>	Nomor SOP	52 /Kominfo.Egov-B/2020
	Tanggal Pembuatan	2020
	Tanggal Revisi	2020
	Tanggal Efektif	2020
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika</p>  <p>Drs. Ahyadi., M.M. NIP: 19631123 199003 1 003</p>
BIDANG E-GOVERNMENT DAN TELEMATIKA	JUDUL SOP	CCTV MONITORING

Dasar Hukum

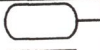





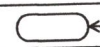

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2001 Tentang Pengembangan Dan Pendayagunaan Telematika Di Indonesia
3. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
5. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 555/13100/SJ Tanggal 26 November 2019 Tentang Percepatan Implementasi SPBE
8. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 24 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi Dan Komunikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
9. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Data dan Informasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang



Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
2. Mengerti tentang Prosedur Kegiatan TCM Room
3. Memahami keterkaitan SOP 9 (sembilan) layanan TCM Room

10. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Aplikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 11. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Kebijakan Umum Penyelenggaraan E-Government Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 12. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Kelembagaan Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	1. ATK 2. Komputer, Printer 3. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	1. Aplikasi dan Database tcm room

SOP CCTV Monitoring

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		OPD/Pengguna	TU/Operator TCMR	Kasubbag TU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi ABC E-Govtel	Staf/Operator	Kelengkapan	waktu		Output
1	Pimpinan OPD/Forum Lalu Lintas mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Kominfo melalui Aplikasi https://tcmr.singkawangkota.go.id Helpdesk atau Petugas TCMR									Surat Permohonan dari OPD	5 menit		
2	Memverifikasi surat, mengagendakan surat dan melanjutkan surat ke Sekretaris									Surat Permohonan + Disposisi	5 menit		
3	Memberikan pertimbangan dan saran untuk ditindaklanjuti surat diteruskan ke Kepala Dinas									Surat Permohonan + Disposisi	30 menit		
4	Menerima permohonan atau menolak permohonan CCTV Monitoring				Tidak					Surat Permohonan + Disposisi	30 menit		
5	Mengarahkan Kasi ABC mengecek dan memastikan permohonan Monitoring CCTV					Ya				Surat Permohonan + Disposisi	30 menit		
6	Mengecek dan memastikan Waktu Pelaksanaan, Uji Koneksi dengan perangkat CCTV Pantau Kota									Surat Permohonan + Hasil Uji Coba CCTV	300 Menit		
7	Pelaksanaan Monitoring CCTV didampingi operator TCM Room									Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring CCTV	120 Menit		

 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p>	Nomor SOP	57 /Kominfo.Egov-B/2020
	Tanggal Pembuatan	2020
	Tanggal Revisi	2020
	Tanggal Efektif	2020
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  Drs. Ahyadi., M.M. NIP: 19631123 199003 1 003
BIDANG E-GOVERNMENT DAN TELEMATIKA	JUDUL SOP	EKSPOS VISITASI KUNJUNGAN KERJA KLDI

Dasar Hukum











1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2001 Tentang Pengembangan Dan Pendayagunaan Telematika Di Indonesia
3. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
5. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 555/13100/SJ Tanggal 26 November 2019 Tentang Percepatan Implementasi SPBE
8. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 24 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi Dan Komunikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
9. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Data dan Informasi Di Lingkungan Pemerintah Kota

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
2. Mengerti tentang Prosedur Kegiatan TCM Room
3. Memahami keterkaitan SOP 9 (sembilan) layanan TCM Room

<p>Singkawang</p> <p>10. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Aplikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</p> <p>11. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Kebijakan Umum Penyelenggaraan E-Government Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</p> <p>12. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Kelembagaan Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</p>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer, Printer 3. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi dan Database tcm room


SOP Ekspose Visitasi Kunjungan Kerja KLDI

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku				Ket
		OPD/Pengguna	TU/Operator TCMR	Kasubbag TU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi ABC E-Govtel	Staf/Operator	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Dinas Teknis/Leading Sector mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Kominfo melalui Aplikasi https://tcmr.singkawangkota.go.id Helpdesk atau Petugas TCMR									Surat Permohonan dari OPD	5 menit		
2	Mengagendakan surat, mengisi jadwal Kunker Visitasi di Aplikasi TCM Room, melanjutkan surat ke Kasubbag TU												
3	Memverifikasi surat dan melanjutkan surat ke Sekretaris									Surat Permohonan + Disposisi	5 menit		
4	Memberikan pertimbangan dan saran untuk ditindaklanjuti surat diteruskan ke Kepala Dinas									Surat Permohonan + Disposisi	30 menit		
5	Menerima permohonan dan mengarahkan Kepala Bidang untuk mempersiapkan dan berkoordinasi penggunaan TCM Room untuk Visitasi/Kunker KLDI									Surat Permohonan + Disposisi	30 menit		
6	Mengarahkan Kasi ABC mengecek dan memastikan permohonan sebelum pelaksanaan dan harus memuat informasi: Waktu Pelaksanaan, Waktu Uji Koneksi, Tempat dan lay out Pelaksanaan, Aplikasi yang digunakan.									Surat Permohonan + Disposisi	30 menit		
7	Mengecek dan memastikan Waktu Pelaksanaan, Waktu Uji Koneksi, Tempat dan lay out Pelaksanaan, Aplikasi yang digunakan, Perlengkapan/Equipment									Surat Permohonan + Berita Acara Kelengkapan Berkas	1 Hari		
	Apabila waktu dan tempat pelaksanaan yang diminta bersamaan dengan acara lain, Kasi harus menginformasikan keadaan tersebut kepada pengguna untuk dipertimbangkan alternatif pelaksanaannya.									Berita Acara Hasil Pengecekan			
	Kasi ABC akan menghubungi pemohon untuk membicarakan teknis persiapan dan pengujian koneksi rapat									Tanggal Uji Coba Koneksi + Hasil Uji Coba Koneksi			
8	Pelaksanaan Ekspose didampingi operator TCM Room									Laporan Hasil Pelaksanaan Ekspose Visitasi	120 Menit		



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

BIDANG E-GOVERNMENT DAN TELEMATIKA

Nomor SOP	53 /Kominfo.Egov-B/2020
Tanggal Pembuatan	2020
Tanggal Revisi	2020
Tanggal Efektif	2020
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  Drs. Ahyadi., M.M. NIP: 19631123 199003 1 003
JUDUL SOP	INTEGRASI DATA

Dasar Hukum










1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2001 Tentang Pengembangan Dan Pendayagunaan Telematika Di Indonesia
3. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
5. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 555/13100/SJ Tanggal 26 November 2019 Tentang Percepatan Implementasi SPBE
8. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 24 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi Dan Komunikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
9. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Data dan Informasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang



Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
2. Mengerti tentang Prosedur Kegiatan TCM Room
3. Memahami keterkaitan SOP 9 (sembilan) layanan TCM Room

10. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Aplikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 11. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Kebijakan Umum Penyelenggaraan E-Government Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 12. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Kelembagaan Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	1. ATK 2. Komputer, Printer 3. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	1. Aplikasi dan Database tcm room

SOP Integrasi Data

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		OPD/Pengguna	TU/Operator TCMR	Kasubbag TU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi ABC E-Govtel	Programmer	Operator	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Pimpinan OPD mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Kominfo melalui Aplikasi https://tcmr.singawangkota.go.id Helpdesk atau Petugas TCMR										Surat Permohonan dari OPD	5 menit		
2	Memverifikasi surat, mengagendakan surat dan melanjutkan surat ke Sekretaris										Surat Permohonan + Disposisi	5 menit		
3	Memberikan pertimbangan dan saran untuk ditindaklanjuti surat diteruskan ke Kepala Dinas										Surat Permohonan + Disposisi	30 menit		
4	Menerima permohonan atau menolak permohonan Integrasi Data				Tidak	Ya					Surat Permohonan + Disposisi	30 menit		
5	Mengarahkan Kasi PPDA untuk mengintegrasikan Data										Surat Permohonan + Disposisi	30 menit		
6	Mempelajari database mengarahkan programmer untuk bridging data										Surat Permohonan + Format Data	4320 menit		
7	Melakukan pemograman integrasi data										API	1080 Menit		
8	Pelaksanaan Ekspose Hasil Integrasi Data di TCM Room										Laporan Hasil Pelaksanaan Integrasi Data	120 Menit		

 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p> <p>BIDANG E-GOVERNMENT DAN TELEMATIKA</p>	Nomor SOP	51 /Kominfo.Egov-B/2020
	Tanggal Pembuatan	2020
	Tanggal Revisi	2020
	Tanggal Efektif	2020
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  Drs. Ahyadi., M.M. NIP: 19631123 199003 1 003
JUDUL SOP		MAPPING INFRASTRUKTUR JARINGAN INTERNET/INTRANET KOTA

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2001 Tentang Pengembangan Dan Pendayagunaan Telematika Di Indonesia
3. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
5. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 555/13100/SJ Tanggal 26 November 2019 Tentang Percepatan Implementasi SPBE
8. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 24 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi Dan Komunikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
9. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Data dan Informasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang



















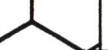



Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
2. Mengerti tentang Prosedur Kegiatan TCM Room
3. Memahami keterkaitan SOP 9 (sembilan) layanan TCM Room

<p>10. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Aplikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</p> <p>11. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Kebijakan Umum Penyelenggaraan E-Government Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</p> <p>12. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Kelembagaan Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</p>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer, Printer 3. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi dan Database tcm room

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	004 / Egoi - A / 2017
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
KASI INFRASTRUKTUR DAN TELEMATIKA	Disahkan oleh	Kepala Dinas  <u>Drs. AHYADI, MM</u>
	NAMA SOP	Pemasangan CCTV / Menara Radio
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika	1. Mengetahui tugas dan Prosedur Pemasangan CCTV / Menara Radio 2. Memiliki kemampuan instalasi jaringan 3. Dapat mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer 3. Peralatan pendukung instalasi jaringan 4. Folder arsip	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Perbaikan cctv / menara tidak dilaksanakan, maka koneksi jaringan internet akan putus dan fungsi monitoring cctv tidak akan berfungsi		


Pemasangan CCTV / Menara Radio

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	PD	Umum & Kepegawian	Sekretaris Dinas	Kabid	Kasi	Tim Teknis	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengiriman surat pemberitahuan kepada Perangkat Daerah									Surat pemberitahuan			
2	Penerimaan surat tanggapan dari PD, pemberian lembar disposisi									Surat tanggapan, lembar disposisi		Disposisi	
3	Pertimbangan dan arahan dalam lembar disposisi									Surat tanggapan, lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Distribusi sesuai arahan									Surat tanggapan, lembar disposisi	1 hari	Disposisi	
5	Pembuatan surat tugas									Surat tanggapan, lembar disposisi	30 menit	Konsep Surat tugas	
5	Pemeriksaan surat tugas jika setuju, pemberian paraf dan penandatanganan. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Surat tugas	1 hari	Surat tugas	
7	Tim teknis menerima surat tugas untuk melakukan survey lapangan dan mulai melaksanakan pekerjaan pemasangan CCTV / Menara Radio									Surat tugas	3 hari	Surat tugas	
8	Pemberitahuan kepada PD pemasang CCTV / Menara Radio telah selesai dilaksanakan									Surat tugas	15 menit	Surat tugas	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

KASI INFRASTRUKTUR DAN TELEMATIKA

Nomor SOP	001 / EGOV - A / 2017
Tgl. Dibuat	15 Mei 2017
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p><u>Drs. AHYADL MM</u></p>
NAMA SOP	Penerbitan IMB Menara

DASAR HUKUM



1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Menara Bersama Telekomunikasi;
2. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009, Nomor07/PRT/M/2009, Nomor 19/PER/M.Kominfo/03/2009, Nomor 3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi;
3. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Menara Bersama Telekomunikasi, Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi dan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi.
4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Menara Bersama Telekomunikasi, Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi dan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pembangunan menara telekomunikasi.
2. Dapat mengoperasikan komputer










Penerbitan IMB Menara

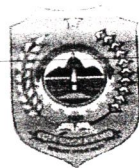
No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Umum & Karyawan	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Tim Teknis	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan permohonan, pemberian lembar disposisi									Berkas permohonan	15 menit	Disposisi	
2	Pertimbangan dan arahan dalam lembar disposisi									Permohonan, lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Distribusi sesuai arahan									Permohonan, lembar disposisi	1 hari	Permohonan izin, disposisi	
4	Penelitian berkas persyaratan administrasi dan persyaratan teknis. Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.									Permohonan, lembar disposisi	2 hari	Permohonan izin, disposisi	
5	Pembuatan surat tugas tim teknis									Dokumen	30 menit	Surat Tugas	
6	Pemeriksaan surat tugas tim teknis jika setuju, pemberian paraf dan penandatanganan. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki									Dokumen	1 hari	Surat Tugas	
7	Pemeriksaan lapangan dan Kajian Teknis Bangunan Menara									Surat Tugas	5 hari	BA pemeriksaan lapangan, Kajian Teknis Bangunan Menara	
8	Pembuatan IMB Menara									Dokumen	15 menit	IMB Menara	
9	Pemeriksaan surat IMB Menara jika setuju, pemberian paraf. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki									Dokumen	1 hari	IMB Menara	
10	Penandatanganan surat IMB Menara									Dokumen	15 menit	IMB Menara	
11	Penomoran surat IMB Menara									Dokumen	15 menit	IMB Menara	
12	Pemberitahuan surat IMB Menara telah selesai kepada pemohon									Dokumen	1 hari	IMB Menara	

 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p>	Nomor SOP	48 /Kominfo.Egov-B/2020
	Tanggal Pembuatan	2020
	Tanggal Revisi	2020
	Tanggal Efektif	2020
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika</p>  <p>Drs. Ahyadi., M.M. NIP: 19631123 199003 1 003</p>
	JUDUL SOP	PENGAJUAN PERMOHONAN PERBAIKAN LAYANAN JARINGAN INTERNET/INTRANET/SERVER/APLIKASI

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2001 Tentang Pengembangan Dan Pendayagunaan Telematika Di Indonesia 3. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 5. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 24 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi Dan Komunikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 6. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Aplikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerti tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 2. Mengerti tentang programming 3. Mengerti jaringan
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer, Printer 3. Lemari Arsip
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Aplikasi Technical Support (https://support.singkawangkota.go.id/)

Pengajuan Permohonan Perbaikan Layanan Jaringan Internet/Intranet/Server/Aplikasi

Pengajuan Permonohonan Perbaikan Layanan									Mutu Baku			Ket	
No	Aktivitas	OPD/Pengguna	Kasi ABC	Kepala Bidang	Kasi ABC	Teknisi/progr ammer	Kasi ABC	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu		Output
1	OPD/pengguna melaporkan gangguan melalui Aplikasi https://support.singkawangkota.go.id Helpdesk									Laporan	5 menit		
2	Menerima Informasi gangguan dan memberikan analisa gangguan kepada Kepala Bidang			Ya						Laporan + Analisa			
3	Menerima atau menolak permohonan gangguan dan melaporkan kepada kepala Dinas									Laporan + Analisa	5 menit		
4	Bersama Teknisi atau programmer untuk menindaklanjuti gangguan tersebut		Tidak							Laporan + Analisa	20 menit		
5	Menangani gangguan yang dihadapi									Laporan + Analisa	48 Jam		
6	Melaporkan hasil pekerjaan kepada Kepala Bidang dan memberitahukan kepada pengguna layanan									Laporan penanganan gangguan	30 menit		
7	Melapor hasil penanganan gangguan kepada Kepala Dinas									Laporan penanganan gangguan	5 menit		
9	Menerima laporan dari Kepala Bidang									Laporan penanganan gangguan	5 menit		



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKSI PENGEMBANGAN, PENGOLAHAN DATA DAN APLIKASI**

Nomor SOP

010 / Egoi - B / 2017.

Tgl. Dibuat

15 Mei 2017

Tgl. Revisi

Tgl. Efektif

Kepala Dinas

Disahkan Oleh

Drs. AHYADI. MM
Pembina Utama Muda
Nip. 19631123 199003 1 003

NAMA SOP

Pengembangan Aplikasi

DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pelaksana minimal berpendidikan D3 Jurusan Teknik Informatika / Manajemen Informatika
2. Programmer

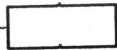


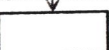
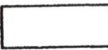
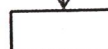
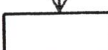
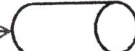
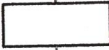
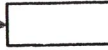
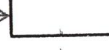
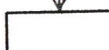
KETERKAITAN

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Komputer dan Printer
2. Alat tulis/cetak

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pranata	Tim Aplikasi	Administrasi	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan pengembangan Aplikasi								Surat permohonan perangkat daerah	10 Menit	
2	Surat dibukukan, diberi lembar disposisi diteruskan ke Kepala Dinas								Disposisi	10 Menit	
3	Disposisi Kadis ke Bidang E-Gov								Disposisi Kadis	30 Menit	
4	Kabid E-Gov pelajari surat, di teruskan ke kasi aplikasi untuk ditindak lanjuti								Pelajari Aplikasi Lembar Disposisi	20 Menit	
5	Seksi Aplikasi menganalisa aplikasi yang di butuhkan								Pelajari dan Analisa	30 Menit	
6	Pengembangan Aplikasi oleh Programer								Pengembangan Aplikasi	30 Hari	
7	Backup aplikasi ke Server								Kelengkapan Persyaratan	2 hari	
8	Tindak lanjut pengembangan aplikasi								Pemaparan ke perangkat daerah	30 menit	
9	Verifikasi kelengkapan persyaratan, rekomendasi								catatan lembar disposisi	1 hari	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKSI PENGEMBANGAN, PENGOLAHAN DATA DAN APLIKASI**

Nomor SOP

009 / Ekv - B / 2017

Tgl. Dibuat

15 Mei 2017

Tgl. Revisi

Tgl. Efektif

Kepala Dinas

Disahkan Oleh

Drs. AHYADI. MM

Pembina Utama Muda

Nip. 19631123 199003 1 003

NAMA SOP

Pengendalian Hak akses

DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukandan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pelaksana terendah minimal berpendidikan D3 Jurusan Teknik Informatika / Manajemen Informatika
2. Mampu Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Lembar Disposisi
2. Alat tulis/cetak

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Kartu Kendali/Disposisi 3. Alat Tulis Kantor 4. Folder Arsip
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Pengadaan/pemasangan barang berbentuk aplikasi yang tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang dianjurkan Diskominfo akan menghambat proses jaringan Lan/Wan</p>	


1. Prosedur - Manajemen Hak Akses

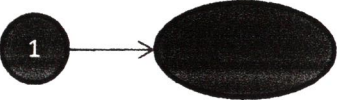




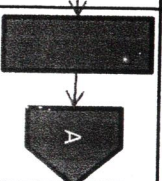

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Admin	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menunjuk personil untuk menjadi SUPER ADMIN dan menugaskan untuk membentuk ADMIN	1				15 Menit	Surat Tugas, Disposisi	
2	Mengubah Account super administrator dan mencatat account dan passwordnya dalam media yang aman		2		Disposisi	15 Menit		
3	Menyerahkan laporan / catatan mengenai account super administrator ke kepala bidang	Account Super Admin	3				Laporan	
4	Memasukan dan meng update account Admin sesuai surat penugasan		4		Surat Disposisi	15 Menit	Laporan	
5	Menginformasikan account administrator kepada pengguna			5		5 Menit	Account	
6	Menyerahkan laporan / catatan mengenai account super administrator ke kepala bidang	Account Admin	6			15 Menit	Laporan	
7	Menyimpan laporan / catatan account super administrator dan administrator di tempat yang aman	7						

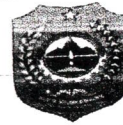


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKSI PENGEMBANGAN, PENGOLAHAN DATA DAN APLIKASI**

	Nomor SOP	007 / E gov - B / 2017
	Tgl. Dibuat	15 Mei 2017
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas  Drs. AHYADI MM Pembina Utama Muda Nip. 19631123 199003 1 003
NAMA SOP		Pengendalian Pemanfaatan Aplikasi Komputerisasi
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukandan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika		1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Telematika 4. Kepala Seksi PPAD
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
		1. Komputer, Printer 2. Kartu Kendali/Disposisi 3. Alat Tulis Kantor 4. Folder Arsip
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengadaan/pemasangan barang berbentuk aplikasi yang tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang dianjurkan Diskominfo akan menghambat proses jaringan Lan/Wan		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Telematika	Kasi P2AD	Petugas Administrasi	Teknisi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima permohonan dari SKPD tentang pendampingan/bimbingan teknis pengadaan Aplikasi/Soft Program							Surat Permohonan Disposisi Kepala Dinas Data inventaris aplikasi/softprogram	5 Menit	Surat Permohonan & lampiran disposisi Data Inventaris Dinas Kartu disposisi dinas
2	Memeriksa/meneliti/surat permohonan beserta lampiran (data inventaris) dan memberi catatan disposisi							Surat Permohonan & lampiran disposisi Data inventaris Kartu disposisi dinas	5 Menit	Surat Permohonan & lampiran disposisi yg telah diberi catatan Data Inventaris
3	Memeriksa/meneliti/surat permohonan beserta lampiran (data inventaris) dan memberi catatan							Surat Permohonan & lampiran disposisi yg telah Data inventaris	5 Menit	Surat Permohonan & lampiran disposisi yg telah diberi catatan Data Inventaris
4	Memeriksa/meneliti/surat permohonan beserta lampiran (data inventaris) dan memberi catatan							Surat Permohonan & lampiran disposisi yg telah Data inventaris	5 Menit	Surat Permohonan & lampiran disposisi yg telah diberi catatan Data Inventaris
5	Memeriksa/meneliti disposisi surat permohonan beserta lampiran (data inventaris) dan membuat konsep surat perintah pendampingan teknis/bimbingan teknis							Surat Permohonan & lampiran Data Inventaris Kartu disposisi dinas Konsep surat surat perintah pendampingan/bimbingan teknis	5 Menit	Surat perintah pendampingan/bimbingan teknis yang telah ditanda tangani pimpinan
6	Pendampingan/bimbingan teknis rencana pengadaan aplikasi/soft program di SKPD							Surat perintah pendampingan/bimbingan teknis yang telah ditanda tangani pimpinan	2 Jam	Berita acara hasil pendampingan/bimbingan teknis Daftar hadir
7	Mengarsipkan surat perintah dan berita acara/daftar hadir pendampingan/bimbingan teknis							Berita acara hasil pendampingan/bimbingan Daftar hadir	5 Menit	Diarsipkan dalam file kabinet



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SINGKAWANG

KASI INFRASTRUKTUR DAN TELEMATIKA

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

005/E90V-A/2017

15 Mei 2017

Disahkan oleh

Kepala Dinas

Drs. AHYADI, MM

NAMA SOP

Perbaikan CCTV / Menara Radio

DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tugas dan Prosedur Perbaikan CCTV / Menara Radio
2. Memiliki kemampuan instalasi jaringan
3. Dapat mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN














1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer, Printer
3. Peralatan pendukung instalasi jaringan
4. Folder arsip

PERINGATAN

Apabila SOP Perbaikan cctv / menara tidak dilaksanakan, maka koneksi jaringan internet akan putus dan fungsi monitoring cctv tidak akan berfungsi

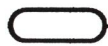












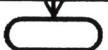
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Perbaikan CCTV / Menara Radio

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Umum & Kepegawian	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kabid	Kasi	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan permohonan, pemberian lembar disposisi								Berkas permohonan	15 menit	Disposisi	
2	Pertimbangan dan arahan dalam lembar disposisi								Berkas permohonan, disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Distribusi sesuai arahan								Berkas permohonan, disposisi	1 hari	Disposisi	
4	Pembuatan surat tugas								Berkas permohonan, disposisi	30 menit	Konsep Surat tugas	
5	Pemeriksaan surat tugas jika setuju, pemberian paraf dan penandatanganan. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki								Konsep Surat tugas	1 hari	Surat tugas	
6	Tim teknis menerima surat tugas untuk melakukan survey lapangan dan mulai melaksanakan pekerjaan perbaikan CCTV / Menara Radio								Surat tugas	3 hari	Surat tugas	
7	Pemberitahuan kepada pemohon perbaikan CCTV / Menara Radio telah selesai dilaksanakan								Surat tugas	15 menit	Surat tugas	

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	006 / EgoV-A / 2017.
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  Drs. AHYADI, MM
KASI INFRASTRUKTUR DAN TELEMATIKA	NAMA SOP	Permintaan akses kamera CCTV / Internet
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika	1. Mengetahui tugas dan Prosedur Permintaan akses kamera CCTV / Internet 2. Memiliki kemampuan Networking 3. Dapat mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer 3. Folder Arsip	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Perbaikan cctv / menara tidak dilaksanakan, maka koneksi jaringan internet akan putus dan fungsi monitoring cctv tidak akan berfungsi		


Permintaan akses kamera CCTV / Internet

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Umum & Kepegawian	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kabid	Kasi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penerimaan permohonan, pemberian lembar disposisi								Berkas permohonan	15 menit	Disposisi	
2	Pertimbangan dan arahan dalam lembar disposisi								Berkas permohonan, disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Distribusi sesuai arahan								Berkas permohonan, disposisi	1 hari	Disposisi	
4	Pembuatan surat tanggapan atas permintaan akses kamera cctv						Tidak		Berkas permohonan, disposisi	30 menit	Konsep Surat tanggapan	
5	Pemeriksaan surat tanggapan jika setuju, pemberian paraf. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki				Ya		Ya		Konsep Surat tanggapan	1 hari	Konsep Surat tanggapan	
6	Penandatanganan surat tanggapan hak akses kamera cctv								Dokumen		Surat tanggapan	
7	Penomoran surat tanggapan hak akses kamera cctv								Dokumen	3 hari	Surat tanggapan	
8	Pemberitahuan kepada pemohon hak akses kamera cctv								Dokumen	15 menit	Surat tanggapan	

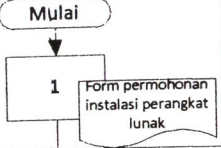








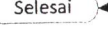



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKSI PENGEMBANGAN, PENGOLAHAN DATA DAN APLIKASI**

	Nomor SOP	008 / Ego - B / 2017
	Tgl. Dibuat	15 Mei 2017
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas  Drs. AHYADI MM Pembina Utama Muda Nip. 19631123 199003 1 003
	NAMA SOP	Prosedur Instalasi Perangkat lunak
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukandan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika	1. Kepala Seksi PPAD 2. Admin 3. Pegawai	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
	1. Komputer, Printer 2. Sistem Operasi Free 3. Sistem Operasi Licensi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Sumber master <i>installer freeware</i> yang digunakan untuk <i>men-download</i> perangkat lunak harus berasal dari <i>website</i> yang jelas dan dijamin keamanannya		

Prosedur Instalasi Perangkat Lunak

No	Aktivitas	Pegawai	Admin Desktop	Kepala Seksi Pengelolaan, Perubahan dan Inovasi
1	Mengajukan permohonan instalasi perangkat lunak yang bersifat freeware	 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> 1[1] 1 --> 2[2] </pre>		
2	Memeriksa kesesuaian perangkat lunak yang akan diinstall terhadap kebutuhan bisnis organisasi			
3	Meninjau kebutuhan perangkat lunak freeware apakah sesuai dengan kebutuhan			
4	Mengidentifikasi apakah perangkat lunak merupakan freeware yang ada dalam daftar perangkat lunak diizinkan atau tidak			
5	Mengupdate perangkat lunak freeware ke dalam daftar registrasi perangkat lunak dan daftar perangkat lunak yang diizinkan			
6	Mencari sumber perangkat lunak dengan memeriksa keamanan dari sumber perangkat lunak			
7	Mempersiapkan/mendownload sumber dari perangkat lunak yang akan diinstall			Tidak sesuai
8	Melaksanakan instalasi perangkat lunak pada perangkat pegawai dari master perangkat lunak yang ada			
9	Menyimpan master software installer			
				

 <p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p> <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKSI PENGEMBANGAN, PENGOLAHAN DATA DAN APLIKASI</p>	Nomor SOP	012 / EgoV-B / 707.
	Tgl. Dibuat	15 Mei 2017
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>Drs. AHYADI, MM Pembina Utama Muda Nip. 19631123 199003 1 003</p>
NAMA SOP		Prosedur Pengelolaan Data Center
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukandan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi PPAD 2. Kepala Seksi Infrastruktur 3. Admin
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Log Akses Data Center
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> - Personil <i>Data Center</i> bertanggung jawab untuk melakukan kegiatan pengelolaan sarana pendukung, pemeliharaan perangkat TI ruang <i>server</i>, serta pengelolaan suhu dan kelembaban ruang <i>server</i>. - Setiap tamu yang memasuki area <i>data center</i> harus didampingi oleh Personil Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah selama aktifitas yang dilakukan di area <i>data center</i> 		


Prosedur Pemeliharaan Perangkat IT dan Non IT di Data Center

	Aktivitas	Personil DC	Kepala Seksi Pengelolaan, Perubahan dan Inovasi
1	Membuat rencana dan jadwal pemeliharaan perangkat IT dan non IT di Data Center	Mulai ↓ 1	
2	Menyusun checklist dan log pemeliharaan	↓ 2	
3	Melakukan pemeliharaan sesuai dengan rencana dan dilengkapi dengan checklist dan log	↓ 3	
4	Apakah ada peralatan IT dan non IT di Data Center yang rusak?	↓ 4	
5	Melaporkan kerusakan aset dengan mengikuti Kebijakan dan Prosedur Pengelolaan dan Pengamanan Aset	Ya ↓ 5	
6	Melaporkan hasil pemeliharaan peralatan TI dan non TI	Tidak ↓ 6	
7	Mereview hasil pemeliharaan peralatan TI dan non TI	↓ 7	
8	Menyimpan log pemeliharaan TI dan non TI sebagai bukti	↓ 8 ↓ Selesai	



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

BIDANG E-GOVERNMENT DAN TELEMATIKA

Nomor SOP	5A /Kominfo.Egov-B/2020
Tanggal Pembuatan	2020
Tanggal Revisi	2020
Tanggal Efektif	2020
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  Drs. Ahyadi., M.M. NIP: 19631123 199003 1 003
JUDUL SOP	PROTOKOL MANAJEMEN KRISIS

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2001 Tentang Pengembangan Dan Pendayagunaan Telematika Di Indonesia
3. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
5. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 555/13100/SJ Tanggal 26 November 2019 Tentang Percepatan Implementasi SPBE
8. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 24 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi Dan Komunikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
9. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Data dan Informasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang



Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
2. Mengerti tentang Prosedur Kegiatan TCM Room
3. Memahami keterkaitan SOP 9 (sembilan) layanan TCM Room

10. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Aplikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 11. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Kebijakan Umum Penyelenggaraan E-Government Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 12. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Kelembagaan Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	1. ATK 2. Komputer, Printer 3. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	1. Aplikasi dan Database tcm room

SOP Protokol Manajemen Krisis











SOP PROSEDUR manajemen risiko													
No	Aktivitas	Pelaksana								kelengkapan	waktu	Output	Ket
		OPD/Pengguna	TU/Operator TCMR	Kasubag TU	Sekretaris	Kepala Dinas Singkawang	Kepala Bidang Egoval	Kasi ABC E-Govrel	Staf/Operat or				
1	Pimpinan OPD/BPBD/Leading Sector mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Kominfo melalui Aplikasi https://comr.singkwangkota.go.id Helpdesk atau Petugas TCMR									Surat Permohonan dari OPD	5 menit		
2	Memverifikasi surat, mengesahkan surat dan melanjutkan surat ke Sekretaris									Surat Permohonan + Disposisi	30 menit		
3	Memberikan pertimbangan dan saran untuk ditindaklanjuti surat diteruskan ke Kepala Dinas									Surat Permohonan + Disposisi	30 menit		
4	Melaporkan permohonan penggunaan TCM Room untuk Protokol Krisis Manajemen kepada Walikota Singkawang									Surat Permohonan + Disposisi	1 hari		
5	Mengarahkan OPD dan Stake Holder untuk pembahasan protokol krisis, menunjuk TCM Room untuk video Conference/Life Streaming/Press Conference									Surat Permohonan + Disposisi	30 menit		
6	Berkoordinasi dengan Kabid IKP DAN Mengarahkan Kasi ABC Egoval untuk mempersiapkan TCM Room sebagai protokol krisis									Laporan Hasil Pelaksanaan Video Conference	1 Hari		
7	Mengecek dan memastikan Waktu Pelaksanaan (Video/live streaming/press Conference), Waktu Uji koneksi, Tempat dan lay out Pelaksanaan, Aplikasi Video Conference yang digunakan, Perlengkapan/Equipment												
	Apabila waktu dan tempat pelaksanaan yang diminta bersamaan dengan acara lain atau ketidaktersediaan koneksi ditempat yang diinginkan, Kasi harus menginformasikan keadaan tersebut kepada pengguna untuk dipertimbangkan alternatif pelaksanaannya.												
	Kasi ABC akan menghubungi pemohon untuk membicarakan teknis persiapan dan pengujian koneksi untuk Video Conference, Life Streaming, Press Conference												
8	Pelaksanaan (Video Conference, Live Streaming, Press Conference, Rapat) didampingi operator TCM Room										120 Menit		



 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p>	Nomor SOP	56 /Kominfo.Egov-B/2020
	Tanggal Pembuatan	2020
	Tanggal Revisi	2020
	Tanggal Efektif	2020
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika</p>  <p>Drs. Ahyadi., M.M. NIP: 19631123 199003 1 003</p>
BIDANG E-GOVERNMENT DAN TELEMATIKA	JUDUL SOP	RAPAT DENGAN AKSES INTERNET

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2001 Tentang Pengembangan Dan Pendayagunaan Telematika Di Indonesia 3. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 5. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 555/13100/SJ Tanggal 26 November 2019 Tentang Percepatan Implementasi SPBE 8. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 24 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi Dan Komunikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 9. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Data dan Informasi Di Lingkungan Pemerintah Kota 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerti tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 2. Mengerti tentang Prosedur Kegiatan TCM Room 3. Memahami keterkaitan SOP 9 (sembilan) layanan TCM Room
---	---

<p>Singkawang</p> <p>10. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Aplikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</p> <p>11. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Kebijakan Umum Penyelenggaraan E-Government Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</p> <p>12. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Kelembagaan Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</p>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer, Printer 3. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi dan Database tcm room

SOP Rapat Dengan Akses Internet

SOP Rapat Dengan Akses Internet										Mutu Baku			Ket
No	Aktivitas	OPD/Pengguna	TU/Operator TCMR	Kasubbag TU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi ABC E-Govtel	Staf/Operator	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Pimpinan OPD/pengguna mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Kominfo melalui Aplikasi https://tcmr.singawangkota.go.id Helpdesk atau Petugas TCMR									Surat Permohonan dari OPD	5 menit		
2	Mengagendakan surat, mengisi jadwal Rapat di Aplikasi TCM Room, melanjutkan surat ke Kasubbag TU									Surat Permohonan dari OPD			
3	Memverifikasi surat dan melanjutkan surat ke Sekretaris									Surat Permohonan + Disposisi	5 menit		
4	Memberikan pertimbangan dan saran untuk ditindaklanjuti surat diteruskan ke Kepala Dinas									Surat Permohonan + Disposisi	30 menit		
5	Menerima permohonan atau menolak permohonan rapat dengan akses internet									Surat Permohonan + Disposisi	30 menit		
6	Mengarahkan Kasi ABC mengecek dan memastikan permohonan diterima TCM Room selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan dan harus memuat informasi: Waktu Pelaksanaan, Waktu Uji Koneksi, Tempat dan lay out Pelaksanaan, Aplikasi yang digunakan.									Surat Permohonan + Disposisi			
7	Mengecek dan memastikan Waktu Pelaksanaan, Waktu Uji Koneksi, Tempat dan lay out Pelaksanaan, Aplikasi yang digunakan, Perlengkapan/Equipment									Surat Permohonan + Berita Acara Kelengkapan Berkas	1 Hari		
	Apabila waktu dan tempat pelaksanaan yang diminta bersamaan dengan acara lain Kasi harus menginformasikan keadaan tersebut kepada pengguna untuk dipertimbangkan alternatif pelaksanaannya.									Berita Acara Hasil Pengecekan			
	Kasi ABC akan menghubungi pemohon untuk membicarakan teknis persiapan dan pengujian koneksi untuk rapat									Tanggal Uji Coba Koneksi + Hasil Uji Coba Koneksi			
8	Pelaksanaan Rapat didampingi operator TCM Room									Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat	120 Menit		

 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p>	Nomor SOP	55 /Kominfo.Egov-B/2020
	Tanggal Pembuatan	2020
	Tanggal Revisi	2020
	Tanggal Efektif	2020
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika</p>  <p>Drs. Ahyadi., M.M. NIP: 19631123 199003 1 003</p>
BIDANG E-GOVERNMENT DAN TELEMATIKA	JUDUL SOP	RAPAT PIMPINAN TERBATAS

Dasar Hukum

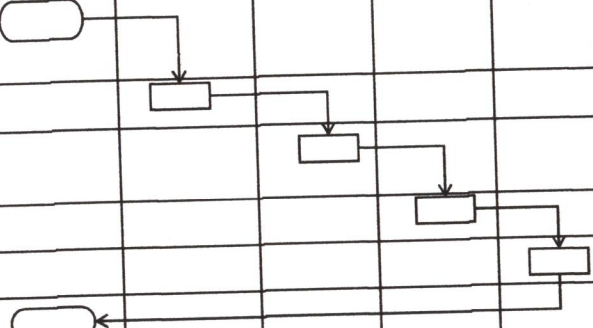
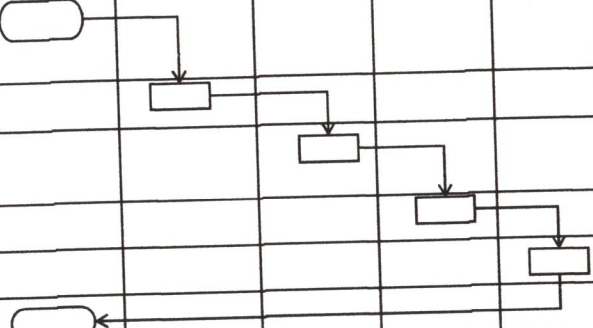
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2001 Tentang Pengembangan Dan Pendayagunaan Telematika Di Indonesia
3. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
5. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 555/13100/SJ Tanggal 26 November 2019 Tentang Percepatan Implementasi SPBE
8. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 24 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi Dan Komunikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
9. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Data dan Informasi Di Lingkungan Pemerintah Kota

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
2. Mengerti tentang Prosedur Kegiatan TCM Room
3. Memahami keterkaitan SOP 9 (sembilan) layanan TCM Room

<p>Singkawang</p> <p>10. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Aplikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</p> <p>11. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Kebijakan Umum Penyelenggaraan E-Government Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</p> <p>12. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Kelembagaan Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</p>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	1. ATK 2. Komputer, Printer 3. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	1. Aplikasi dan Database tcm room

SOP Rapat Pimpinan Terbatas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pimpinan	Kadis Kominfo	Kepala Bidang	Kasi E-Govtel	Operator	Kelengkapan	waktu		Output
1	Pimpinan (Walikota/Wakil/Sekda) menghubungi Kepala Dinas Kominfo						Laporan	5 menit		
2	Memerintahkan Kepala Bidang Menyiapkan Ruangan TCMR dan Perlengkapan sesuai lay out protokoler						Laporan dan memo disposisi	5 menit		
3	Berkoordinasi dengan Kasi ABC untuk mengatur ruangan dan perlengkapan, berkoordinasi dengan ajudan pimpinan dan protokol						Laporan	15 menit		
4	Mengatur ruangan dan perlengkapan rapat serta mengarahkan operator TCM Room						Laporan	30 menit		
5	Mengatur ruangan dan perlengkapan dan mengisi agenda kegiatan						Laporan	30 menit		
6	Pelaksanaan Rapat Pimpinan Terbatas didampingi Operator TCM Room						Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat	120 Menit		



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

KASI INFRASTRUKTUR DAN TELEMATIKA

Nomor SOP

002/Egov -A/ 2017

Tgl. Dibuat

15 Mei 2017

Tgl. Revisi

Tgl. Efektif

Disahkan Oleh

Kepala Dinas

Drs. AHYADI MM

NAMA SOP

Surat Izin Galian Kabel Telekomunikasi

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi;
2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOMINFO/4/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi;
3. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pos dan Telekomunikasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan
2. Mengetahui tugas dan prosedur pembuatan rekomendasi izin galian kabel telekomunikasi
3. Dapat mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer
2. Alat tulis kantor
3. Folder Arsip




















PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila permohonan tidak melengkapi persyaratan harus dikembalikan dan diusulkan kembali setelah persyaratan dilengkapi.

KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Aplikasi Sidamentel 3. Alat Tulis Kantor 4. Folder Arsip
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka pemohon tidak dapat melanjutkan pembangun menara telekomunikasi</p>	

Surat Izin Galian Kabel Telekomunikasi

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Umum & Kepegaw aian	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan permohonan, pemberian lembar disposisi	3	1	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Penerimaan permohonan, pemberian lembar disposisi								Berkas permohonan	15 menit	Disposisi	
2	Pertimbangan dan arahan dalam lembar disposisi								Permohonan, lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Distribusi sesuai arahan								Permohonan, lembar disposisi	1 hari	Permohonan izin, disposisi	
4	Penelitian berkas persyaratan administrasi dan persyaratan teknis. Jika lengkap, Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.						Tidak		Permohonan, lembar disposisi	5 hari	Permohonan izin, disposisi	
5	Survey / peninjauan lapangan						Lengkap		Surat tugas	2 hari	Laporan	
6	Pengetikan surat izin galian kabel telekomunkasi								Dokumen	15 menit	Surat izin galian kabel telekomunikasi	
7	Pemeriksaan surat izin galian kabel telekomunkasi jika setuju, pemberian paraf. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki								Dokumen	15 menit	Surat izin galian kabel telekomunikasi	
8	Penandatanganan surat izin galian kabel telekomunkasi								Dokumen	15 menit	Surat izin galian kabel telekomunikasi	
9	Penomoran surat izin galian kabel telekomunkasi								Dokumen	15 menit	Surat izin galian kabel telekomunikasi	
10	Pemberitahuan surat izin galian kabel telekomunkasi telah selesai kepada pemohon								Dokumen	1 hari	Surat izin galian kabel telekomunikasi	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

KASI INFRASTRUKTUR DAN TELEMATIKA

Nomor SOP

003 / Egov - A / 2017

Tgl. Dibuat

15 Mei 2017

Tgl. Revisi

Tgl. Efektif

Disahkan Oleh

Kepala Dinas

Drs. AHYADL MM

NAMA SOP

Surat Rekomendasi Warnet

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi;
2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOMINFO/4/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi;
3. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pos dan Telekomunikasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan
2. Mengetahui tugas dan prosedur pembuatan rekomendasi warnet
3. Dapat mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer
2. Alat tulis kantor
3. Folder Arsip

















PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila permohonan tidak melengkapi persyaratan harus dikembalikan dan diusulkan kembali setelah persyaratan dilengkapi.

Surat Rekomendasi warnet

Surat Rekomendasi warnet

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Umum & Kepegawaian	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penerimaan permohonan, pemberian lembar disposisi								Berkas permohonan	15 menit	Disposisi	
2	Pertimbangan dan arahan dalam lembar disposisi								Permohonan, lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Distribusi sesuai arahan								Permohonan, lembar disposisi	1 hari	Permohonan izin, disposisi	
4	Penelitian berkas persyaratan administrasi dan persyaratan teknis. Jika lengkap, Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.								Permohonan, lembar disposisi	3 hari	Permohonan izin, disposisi	
5	Pengetikan surat rekomendasi								Dokumen	15 menit	Surat rekomendasi warnet	
6	Pemeriksaan surat rekomendasi jika setuju, pemberian paraf. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki								Dokumen	15 menit	Surat rekomendasi warnet	
7	Penandatanganan surat rekomendasi								Dokumen	15 menit	Surat rekomendasi warnet	
8	Penomoran surat rekomendasi								Dokumen	15 menit	Surat rekomendasi warnet	
9	Pemberitahuan surat rekomendasi telah selesai kepada pemohon								Dokumen	1 hari	Surat rekomendasi warnet	



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

BIDANG E-GOVERNMENT DAN TELEMATIKA

Nomor SOP

50 /Kominfo.Egov-B/2020

Tanggal Pembuatan

2020

Tanggal Revisi

2020

Tanggal Efektif

2020

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika


Drs. Ahyadi., M.M.

NIP: 19631123 199003 1 003

JUDUL SOP

VIDEO CONFERENCE / TELECONFERENCE

Dasar Hukum











1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2001 Tentang Pengembangan Dan Pendayagunaan Telematika Di Indonesia
3. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
5. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 555/13100/SJ Tanggal 26 November 2019 Tentang Percepatan Implementasi SPBE
8. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 24 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi Dan Komunikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
9. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Data dan Informasi Di Lingkungan Pemerintah Kota

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
2. Mengerti tentang Prosedur Kegiatan TCM Room
3. Memahami keterkaitan SOP 9 (sembilan) layanan TCM Room

<p>Singkawang</p> <p>10. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Aplikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</p> <p>11. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Kebijakan Umum Penyelenggaraan E-Government Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</p> <p>12. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Kelembagaan Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</p>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	1. ATK 2. Komputer, Printer 3. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	1. Aplikasi dan Database tcm room

SOP video Conference / Teleconference

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		OPD/Pengguna	TU/Operator TCMR	Kasubbag TU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi ABC E-Govtel	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Pimpinan OPD/pengguna mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Kominfo melalui Aplikasi https://tcmr.singkawangkota.go.id Helpdesk atau Petugas TCMR								Surat Permohonan dari OPD	5 menit		
2	Mengagendakan surat, mengisi jadwal Vidcon di Aplikasi TCM Room, melanjutkan surat ke Kasubbag TU											
3	Memverifikasi surat, mengagendakan surat dan melanjutkan surat ke Sekretaris								Surat Permohonan + Disposisi	5 menit		
4	Memberikan pertimbangan dan saran untuk ditindaklanjuti surat diteruskan ke Kepala Dinas								Surat Permohonan + Disposisi	30 menit		
5	Menerima permohonan atau menolak permohonan Video Conference								Surat Permohonan + Disposisi	30 menit		
6	Mengarahkan Kasi ABC mengecek dan memastikan permohonan diterima TCM Room selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan dan harus memuat informasi: Waktu Pelaksanaan, Waktu Uji Koneksi, Tempat dan lay out Pelaksanaan, Aplikasi Video Conference yang digunakan.								Surat Permohonan + Disposisi	30 menit		
7	Mengecek dan memastikan Waktu Pelaksanaan, Waktu Uji Koneksi, Tempat dan lay out Pelaksanaan, Aplikasi Video Conference yang digunakan, Perlengkapan/Equipment								Surat Permohonan + Berita Acara Kelengkapan Berkas	1 Hari		
	Apabila waktu dan tempat pelaksanaan yang diminta bersamaan dengan acara lain atau ketidaktersediaan koneksi ditempat yang diinginkan, Kasi harus menginformasikan keadaan tersebut kepada pengguna untuk dipertimbangkan alternatif pelaksanaannya.								Berita Acara Hasil Pengecekan			
	Kasi ABC akan menghubungi pemohon untuk membicarakan teknis persiapan dan pengujian koneksi untuk Video Conference								Tanggal Uji Coba Koneksi + Hasil Uji Coba Koneksi			
8	Pelaksanaan Video Conference didampingi operator TCM Room								Laporan Hasil Pelaksanaan Video Conference	120 Menit		