



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 50 /Korninfo.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 Elektronik2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2001 Tentang Pengembangan Dan Pendayagunaan Telematika Di Indonesia3. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik6. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Aplikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang7. 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. ATK2. Komputer, Printer3. 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. | | | 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.singkawangkota.go.id | | | | | ○ | | Konsep surat keluar yang sudah ditandatangani dan Aplikasi https://mail.singkawangkota.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 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

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 | |
|----|--|--|-------------|------------|--------------|---------------|------------------------|-----------|------------------|---------|---|--------|
| | | Pengadministrasi Persuratan pada TU/Operator | Kasubbag 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 Kasubbag 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

Disahkan Oleh

Kepala Dinas

Drs. AHYADI. MM

Pembina Utama Muda

Nip. 19631123 199003 1 003

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 | |



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

BIDANG E-GOVERNMENT DAN TELEMATIKA

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 52 /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 | 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

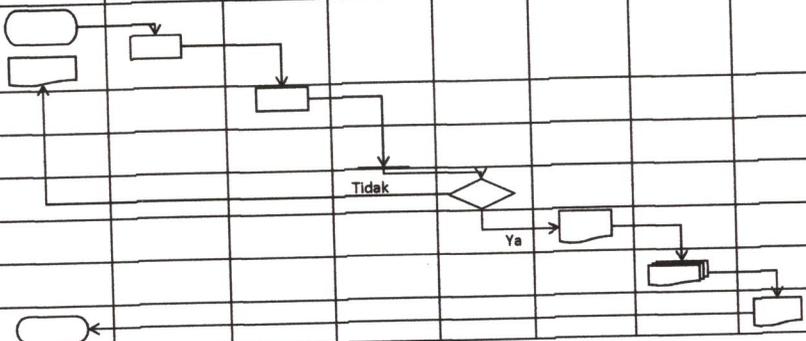
Kualifikasi Pelaksana

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

| | |
|---|---|
| <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 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 | | | | | | | | | Surat Permohonan + Disposisi | 30 menit | | |
| 5 | Mengarahkan Kasi ABC mengecek dan memastikan permohonan Monitoring CCTV | | | | | | | | | 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 | | |





**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

BIDANG E-GOVERNMENT DAN TELEMATIKA

| | |
|-------------------|--|
| 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 |
| 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 | Staff/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. Kasi ABC akan menghubungi pemohon untuk membicarakan teknis persiapan dan pengujian koneksi rapat | □ | | | | | | | | Berita Acara Hasil Pengecekan 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

| | |
|---|---|
| <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 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.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 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 | | |



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

BIDANG E-GOVERNMENT DAN TELEMATIKA

| | |
|-------------------|--|
| 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

KASI INFRASTRUKTUR DAN TELEMATIKA

Nomor SOP

004 / EgoU - A / 2017

Tanggal Pembuatan

15 Mei 2017

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas


Drs. AHYADI, MM

NAMA SOP

Pemasangan 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 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

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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 | Kepala Dinas  Drs. AHYADI MM |
| NAMA SOP | Penerbitan IMB Menara |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">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. | <ol style="list-style-type: none">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 & Kepegawaian | Kepala Dinas | Sekretaris Dinas | Kepala Bidang | Kepala Seksi | Tim Teknis | Staf Seksi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | 3 | 4 | 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 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 | |



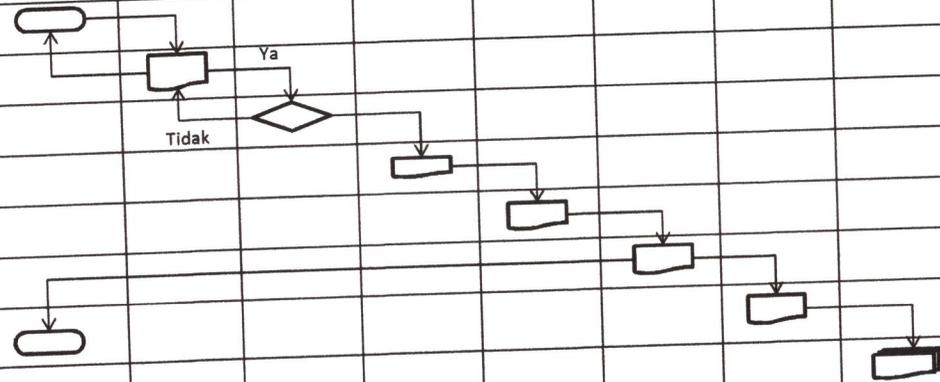
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

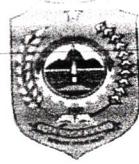
| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 48 /Kominfo.Egov-B/2020 |
| Tanggal Pembuatan | 2020 |
| Tanggal Revisi | 2020 |
| Tanggal Efektif | 2020 |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  Drs. Ahyadi., M.M. NIP: 19631123 199003 1 003 |
| JUDUL SOP | PENGAJUAN PERMOHONAN PERBAIKAN LAYANAN JARINGAN INTERNET/INTRANET/SERVER/APLIKASI |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2001 Tentang Pengembangan Dan Pendayagunaan Telematika Di Indonesia3. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik5. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 24 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi Dan Komunikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang6. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Tata Kelola Aplikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang | Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Mengerti tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)2. Mengerti tentang programming3. Mengerti jaringan |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Printer3. Lemari Arsip |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">3. Aplikasi Technical Support (https://support.singkawangkota.go.id/) |

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

| No | Aktivitas | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|--|--------------|----------|---------------|----------|--------------------|----------|---------------|--------------|-----------------------------|----------|-----|--------|
| | | OPD/Pengguna | Kasi ABC | Kepala Bidang | Kasi ABC | Teknisi/programmer | 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 | | □ | | | | | | | Laporan + Analisa | | | |
| 3 | Menerima atau menolak permohonan gangguan dan melaporkan kepada kepala Dinas | | | ◇ | | | | | | Laporan + Analisa | 5 menit | | |
| 4 | Menerima atau menolak permohonan gangguan dan melaporkan kepada kepala Dinas | | □ | | | | | | | Laporan + Analisa | 20 menit | | |
| 5 | Menerima atau menolak permohonan gangguan dan melaporkan kepada kepala Dinas | | | | □ | | | | | Laporan + Analisa | 48 Jam | | |
| 6 | Menerima atau menolak permohonan gangguan dan melaporkan kepada kepala Dinas | | | | | □ | | | | Laporan penanganan gangguan | 30 menit | | |
| 7 | Menerima atau menolak permohonan gangguan dan melaporkan kepada kepala Dinas | | | | | | □ | | | Laporan penanganan gangguan | 5 menit | | |
| 8 | Menerima atau menolak permohonan gangguan dan melaporkan kepada kepala Dinas | | | | | | | □ | | Laporan penanganan gangguan | 5 menit | | |
| 9 | Menerima laporan dari Kepala Bidang | | | | | | | | □ | | | | |





PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

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

Nomor SOP

010 / EgoU - 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

Pengembangan Aplikasi

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 Dinas Komunikasi dan Informatika

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

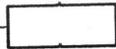
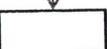
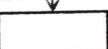
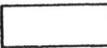
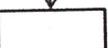
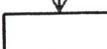
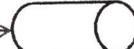
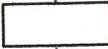
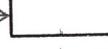
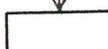
KETERKAITAN

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 applikasi 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 / Eacu - 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 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 | | | | | | |

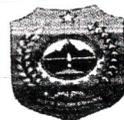


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**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 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. 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 | 5 Menit | Surat Permohonan & lampiran disposisi |
| | | | | | | | | Data inventaris aplikasi/softprogram | | 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

005/EGOV-A/2017

Tanggal Pembuatan

15 Mei 2017

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

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 | 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 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

KASI INFRASTRUKTUR DAN TELEMATIKA

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 006 / EgoV - A / 2017. |
| Tanggal Pembuatan | 15 Mei 2017 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas  <u>Drs. AHYADI, MM</u> |
| NAMA SOP | Permintaan akses kamera CCTV / Internet |

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 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

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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 | | | | | | | | Berkas permohonan, disposisi | 30 menit | Konsep Surat tanggapan | |
| 5 | Pemeriksaan surat tanggapan jika setuju, pemberian paraf. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki | | | | | | | | 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**

| | | |
|--|---|---|
| PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKSI PENGEMBANGAN, PENGOLAHAN DATA DAN APLIKASI | Nomor SOP | 008 / EgoV-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 Lisensi | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Sumber master <i>installer freeware</i> yang digunakan untuk <i>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 | | | |
| 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 | | | |
| | | | | |



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

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

Nomor SOP

012 / EGOV - B / 707.

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 Pengelolaan Data Center

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. Kepala Seksi PPAD
2. Kepala Seksi Infrastruktur
3. Admin

KETERKAITAN

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer
2. Log Akses Data Center

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Personil *Data Center* bertanggung jawab untuk melakukan kegiatan pengelolaan sarana pendukung, pemeliharaan perangkat TI ruang *server*, serta pengelolaan suhu dan kelembaban ruang *server*.
- Setiap tamu yang memasuki area *data center* harus didampingi oleh Personil Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah selama aktifitas yang dilakukan di area *data center*

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

| | |
|---|---|
| <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 Protokol Manajemen Krisis

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | | | Mituru Baku | Output | Ket | | |
|----|---|--------------|------------------|------------|------------|-------------------------|-----------------------|-------------------|---------------|-------------|-------|-------------|--|-----------|--|--|
| | | OPD/Pengguna | TU/Operator TCMR | Kasubbg TU | Sekretaris | Kepala Dinas Singkawang | Kepala Bidang Egovrel | Kasi ABC E-Govrel | Sst/Operat or | Kelengkapan | waktu | | | | | |
| 1 | Pimpinan OPD/BPBD/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 | Memverifikasi surat, mengagendakan 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 Siske Holder untuk pembahasan protokol krisis, menunjuk TCM Room untuk Video Conference/Live Streaming/Press Conference | | | | | | | | | | | | Surat Permohonan + Disposisi | 30 menit | | |
| 6 | Berkordinasi dengan Kabid IKP DAN Mengarahkan Kasi ABC Egovrel untuk mempersiapkan TCM Room sebagai protokol krisis | | | | | | | | | | | | Surat Permohonan + Disposisi | 30 menit | | |
| 7 | Mengecek dan memastikan Waktu Pelaksanaan (Video/live streaming/Press Conference), Waktu Uji Koneksi, tempat dan lay out Pelaksanaan, Aplikasi Video Conference yang digunakan, Perengkapannya/Equipment | | | | | | | | | | | | Laporan Hasil Pelaksanaan Video Conference | 1 Hari | | |
| 8 | Apabila waktu dan tempat pelaksanaan yang diminta bersamaan dengan acara lain atau ketidakterseediaan 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, Live Streaming, Press Conference | | | | | | | | | | | | | 120 Menit | | |



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

BIDANG E-GOVERNMENT DAN TELEMATIKA

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 56 /Koinfo.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 | RAPAT DENGAN AKSES INTERNET |

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 |



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

BIDANG E-GOVERNMENT DAN TELEMATIKA

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 55 /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 | 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 |
| - | <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 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 Ruang 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 | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 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. | 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. | |

gr

| 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 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | Penerimaan permohonan, pemberian lembar disposisi | [Diagram: Box 1] | [Diagram: Box 2] | | | | | | | | | Berkas permohonan | 15 menit | Disposisi | |
| 2 | Pertimbangan dan arahan dalam lembar disposisi | | | [Diagram: Diamond] | [Diagram: Diamond] | | | | | | | Permohonan, lembar disposisi | 10 menit | Disposisi | |
| 3 | Distribusi sesuai arahan | | [Diagram: Box] | | | [Diagram: Box] | [Diagram: Box] | [Diagram: Box] | | | | 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. | | | | | | | [Diagram: Diamond] | | | | Permohonan, lembar disposisi | 5 hari | Permohonan izin, disposisi | |
| 5 | Survey / peninjauan lapangan | | | | | | | | [Diagram: Box] | | | Surat tugas | 2 hari | Laporan | |
| 6 | Pengetikan surat izin galian kabel telekomunikasi | | | | | | | | | [Diagram: Box] | | Dokumen | 15 menit | Surat izin galian kabel telekomunikasi | |
| 7 | Pemeriksaan surat izin galian kabel telekomunikasi jika setuju, pemberian paraf. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki | | | | [Diagram: Diamond] | [Diagram: Diamond] | [Diagram: Diamond] | | | | | Dokumen | 15 menit | Surat izin galian kabel telekomunikasi | |
| 8 | Penandatanganan surat izin galian kabel telekomunikasi | | | [Diagram: Box] | | | | | | | | Dokumen | 15 menit | Surat izin galian kabel telekomunikasi | |
| 9 | Penomoran surat izin galian kabel telekomunikasi | | [Diagram: Box] | | | | | | | | | Dokumen | 15 menit | Surat izin galian kabel telekomunikasi | |
| 10 | Pemberitahuan surat izin galian kabel telekomunikasi telah selesai kepada pemohon | [Diagram: Box] | | | | | | | | | | 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. AHYADI 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

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-------------------|--------------|------------------|---------------|--------------|------------|------------------------------|----------|----------------------------|--------|
| | | Pemohon | Umum & Kepegawain | Kepala Dinas | Sekretaris Dinas | Kepala Bidang | Kepala Seksi | Staf Seksi | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Penerimaan permohonan, pemberian lembar disposisi | 1 | 2 | | | | | | Berkas permohonan | 15 menit | Disposisi | |
| 2 | Pertimbangan dan arahan dalam lembar disposisi | | 3 | 4 | | | | | Permohonan, lembar disposisi | 10 menit | Disposisi | |
| 3 | Distribusi sesuai arahan | | 5 | | 6 | 7 | 8 | | 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. | | | | | | 9 | 10 | Permohonan, lembar disposisi | 3 hari | Permohonan izin, disposisi | |
| 5 | Pengetikan surat rekomendasi | | | | | | | 11 | Dokumen | 15 menit | Surat rekomendasi warnet | |
| 6 | Pemeriksaan surat rekomendasi jika setuju, pemberian paraf. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki | | | | 12 | 13 | 14 | 15 | Dokumen | 15 menit | Surat rekomendasi warnet | |
| 7 | Penandatanganan surat rekomendasi | | | | | | | 16 | Dokumen | 15 menit | Surat rekomendasi warnet | |
| 8 | Penomoran surat rekomendasi | | | | | | | 17 | Dokumen | 15 menit | Surat rekomendasi warnet | |
| 9 | Pemberitahuan surat rekomendasi telah selesai kepada pemohon | 18 | | | | | | | Dokumen | 1 hari | Surat rekomendasi warnet | |



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

BIDANG E-GOVERNMENT DAN TELEMATIKA

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 50 /Koinfo.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 |
| - | <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 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 | Staf/Operat or | 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. | | | | | Tidak | | | | 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 Apabila waktu dan tempat pelaksanaan yang diminta bersamaan dengan acara lain atau ketidakterediaan 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 | | | | | | | | | Surat Permohonan + Berita Acara Kelengkapan Berkas Berita Acara Hasil Pengecekan Tanggal Uji Coba Koneksi + Hasil Uji Coba Koneksi | 1 Hari | | |
| 8 | Pelaksanaan Video Conference didampingi operator TCM Room | | | | | | | | | Laporan Hasil Pelaksanaan Video Conference | 120 Menit | | |