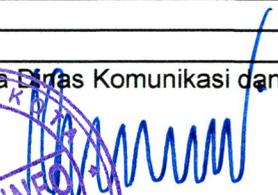




**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

BIDANG APLIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	000.8.3.3/22/AI-A/2023
Tanggal Pembuatan	1 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  Evah Ernanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
JUDUL SOP	EKSPOS VISITASI KUNJUNGAN KERJA KLDI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik2. Undang-undang Nomor 14 tahun tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;3. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2019 tentang penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik6. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23 tahun 2013 tentang Pengelolaan Nama Domain9. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang10. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 26 Tahun 2020 tentang Satu Data Indonesia Tingkat Daerah11. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 101 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	<ol style="list-style-type: none">1. Mengerti tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)2. Mengerti tentang Prosedur Kegiatan TCM Room3. Memahami keterkaitan SOP 9 (sembilan) Layanan TCM Room
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Video Conference/Teleconference SOP Protokol Manajemen Krisis	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan Internet3. Ruangan dan Perangkat Video Conference
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Permohonan gagal jika data permohonan tidak sesuai dan tidak lengkap	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan OPD/ASN2. Surat Balasan3. Laporan Kegiatan

ALUR SOP Ekspos Visitasi Kunker KLDI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		OPD/Pengguna	TU	Kepala Dinas	KABID APTIKA	SUBKOR ILE	Tim TCMR	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pimpinan OPD/Pengguna mengajukan Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Kominfo melalui aplikasi Srikandi							Surat Permohonan dari OPD	5 menit	Surat Permohonan dari OPD	
2	TU menerima surat permohonan Visitasi Kunker Pemohon							Surat Permohonan dari OPD	5 menit	Surat Permohonan dari OPD	
3	Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Kabid Aptika untuk menindaklanjuti surat permohonan <i>Visitasi Kunker KLDI</i>							Surat Permohonan + Disposisi	5 menit	Disposisi+koordinasi	
4	Kabid Aptika mendisposisikan dan berkoordinasi dengan Subkor ILE untuk memproses permohonan tersebut							Surat Permohonan + Disposisi	30 menit	Disposisi	
5	Subkor ILE memeriksa surat permohonan dan mengarahkan tim TCMR untuk mengecek dan mempersiapkan ruangan, akses internet dan perlengkapan di TCM Room				Tidak			Surat Permohonan + Disposisi	30 menit	Disposisi	
6	Subkor ILE dan Tim TCMR Mengecek dan memastikan Waktu Pelaksanaan, Waktu Uji Koneksi, Tempat lay out Pelaksanaan, Aplikasi yang digunakan, Perlengkapan/ <i>Equipment</i>							Surat Permohonan + Disposisi	120	Laporan	
7	Apabila waktu dan tempat pelaksanaan yang diminta bersamaan dengan acara lain atau ketidaktersediaan koneksi ditempat yang diinginkan, Subkor ILE harus menginformasikan keadaan tersebut kepada pengguna untuk dipertimbangkan alternatif pelaksanaannya				Tidak			Laporan	15 menit	Konfirmasi	
8	Subkor ILE akan menghubungi pemohon untuk membicarakan teknis persiapan visitasi kunjungan kerja KLDI							Jadwal persiapan	60	Pengujian	
9	Pelaksanaan visitasi kunker KLDI didampingi tim TCM Room							Pelaksanaan visitasi kunker	120 menit	Laporan Hasil visitasi kunker	