

**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**TAHUN 2023**

**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SURAT MASUK**



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

|                   |                                         |
|-------------------|-----------------------------------------|
| Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2023                  |
| Tanggal Pembuatan | 20 JULI 2023                            |
| Tanggal Revisi    |                                         |
| Tanggal Efektif   | 20 JULI 2023                            |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA |
| Judul SOP         | SURAT MASUK                             |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah</li><li>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika</li><li>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 157 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Pasuruan</li><li>4. Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. memahami administrasi surat menyurat</li><li>2. mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. Memahami Aplikasi TNDE</li></ol>                    |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP surat keluar</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. Buku Penjagaan</li><li>3. Komputer</li><li>4. Printer</li><li>5. Internet</li><li>6. Lembar disposisi</li></ol> |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka administrasi surat menyurat tidak dapat berjalan dengan baik</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agenda surat masuk</li><li>2. Aplikasi TNDE</li><li>3. Register surat masuk</li></ol>                                                        |

# URAIAN PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK

| No. | Uraian Prosedur                                                                                               | Pelaksana    |            |                                 |         | Mutu Baku                       |          |                           | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|---------------------------------|---------|---------------------------------|----------|---------------------------|------------|
|     |                                                                                                               | KEPALA DINAS | SEKRETARIS | KEPALA SUB BAG UMUM KEPEGAWAIAN | JFU     | Kelengkapan                     | Waktu    | Output                    |            |
| 1   | Menerima dan mengagendakan surat masuk                                                                        |              |            |                                 | MASUK   | Surat Masuk, Agenda surat masuk | 2 Menit  | Surat masuk teragendakan  |            |
| 2   | Menyampaikan surat kepada kasubag Umum dan kepegawaian                                                        |              |            |                                 |         | Surat masuk, lembar Disposisi   | 3 Menit  | Surat masuk               |            |
| 3   | Menerima dan menyampaikan surat kepada sekretaris                                                             |              |            |                                 |         | Surat masuk, lembar Disposisi   | 3 Menit  | Surat masuk terparaf      |            |
| 4   | Mempelajari dan membubuhkan paraf pada disposisi                                                              |              |            |                                 |         | Surat masuk, lembar Disposisi   | 5 Menit  | Surat masuk terparaf      |            |
| 5   | Mempelajari dan mendisposisi surat kepada sekretaris                                                          |              |            |                                 |         | Surat masuk, lembar Disposisi   | 30 Menit | Surat masuk terdisposisi  |            |
| 6   | Menerima dan mempelajari disposisi Kepala Dinas                                                               |              |            |                                 |         | Surat Masuk                     | 5 Menit  | Surat masuk dipelajari    |            |
| 7   | Menyampaikan disposisi kepala Dinas kepada kasubag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti/didistribusikan |              |            |                                 |         | Surat masuk                     | 5 Menit  | Surat masuk diterima      |            |
| 8   | Menindaklanjuti atau menyampaikan surat ke bidang sesuai disposisi Kepala Dinas                               |              |            |                                 | SELESAI | Buku Ekspedisi                  | 5 Menit  | Surat masuk terdistribusi |            |


  
 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PASURUAN
   
 RIDWAN HARRIS, S.STP, M.SI
   
 Rembina Tkl
   
 NIP.19820825 200012 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SURAT KELUAR**



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

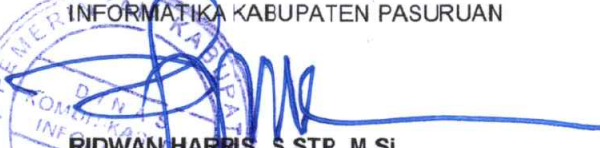
|                   |                                         |
|-------------------|-----------------------------------------|
| Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2023                  |
| Tanggal Pembuatan | 20 JULI 2023                            |
| Tanggal Revisi    |                                         |
| Tanggal Efektif   | 20 JULI 2023                            |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA |
| Judul SOP         | SURAT KELUAR                            |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah</li><li>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika</li><li>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 157 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Pasuruan</li><li>4. Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. memahami administrasi surat menyurat</li><li>2. mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. Memahami Aplikasi TNDE</li></ol>                    |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Keluar</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. Buku Penjagaan</li><li>3. Komputer</li><li>4. Printer</li><li>5. Internet</li><li>6. Lembar disposisi</li></ol> |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka administrasi surat menyurat tidak dapat berjalan dengan baik</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agenda surat masuk</li><li>2. Aplikasi TNDE</li><li>3. Register Surat</li></ol>                                                              |

URAIAN PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR

| No. | Uraian Prosedur                                                                                                                                                       | Pelaksana    |            |        |                     | Mutu Baku |                              |         | Keterangan                |        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|--------|---------------------|-----------|------------------------------|---------|---------------------------|--------|
|     |                                                                                                                                                                       | KEPALA DINAS | SEKRETARIS | BIDANG | KEPALA SUB BAG UMUM | JFU       | Kelengkapan                  | Waktu   |                           | Output |
| 1   | Membuat draft surat dinas yang akan dikirim keluar sebanyak 2 rangkap atau lebih                                                                                      |              |            | MASUK  |                     |           | Agenda kerja                 | 5 Menit | Disposisi                 |        |
| 2   | Melakukan verifikasi tata naskah                                                                                                                                      |              |            | TIDAK  |                     |           | Draft Surat                  | 3 Menit | Draf Surat Keluar         |        |
| 3   | Melakukan verifikasi surat dan memberikan paraf pada surat kemudian                                                                                                   |              |            | YA     |                     |           | Draft Surat                  | 3 Menit | Draf Surat Keluar         |        |
| 4   | Menyampaikan surat dinas kepimpinan untuk penandatanganan                                                                                                             |              |            |        |                     |           | Draft Surat                  | 3 Menit | Draf Surat Keluar         |        |
| 5   | Menandatangani surat dinas dan menurunkan ke Sekretaris                                                                                                               |              |            |        |                     |           | Draft Surat                  | 5 Menit | Surat Dinas               |        |
| 6   | Menerima dan mengagendakan surat untuk ditindaklanjuti                                                                                                                |              |            |        |                     |           | Surat Dinas                  |         | Surat teragendakan        |        |
| 7   | Mengarsipkan dan mengirimkan surat kepada alamat yang dituju (via pos/ diantar langsung). Untuk surat yang diantarkan langsung, pengirim meminta paraf penerima surat |              |            |        |                     |           | Buku Espedisi, stempel dinas | 1 Hari  | Surat dinas terdistribusi |        |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KABUPATEN PASURUAN

  
**RIDWAN HARRIS, S.STP, M.Si**  
Pembina Tk.  
NIP.19820825 200012 1 002

**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**CUTI PEGAWAI**



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

|                   |                                         |
|-------------------|-----------------------------------------|
| Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2023                  |
| Tanggal Pembuatan | 20 JULI 2023                            |
| Tanggal Revisi    |                                         |
| Tanggal Efektif   | 20 JULI 2023                            |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA |
| Judul SOP         | CUTI PEGEWAI                            |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah</li><li>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika</li><li>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2020 Tentang Pemerintah Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 45 Tahun 2011 Tentang Izin Belajar, Tugas Belajar Dan Ujian Kenaikan Pangkat Pilihan Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan</li><li>4. Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. memahami administrasi surat menyurat</li><li>2. mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. memahami berkas persyaratan yang diperlukan</li><li>4. memahami aplikasi e-TPP</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Absensi Pegawai</li><li>2. SOP Surat Keluar</li><li>3. SOP Surat Masuk</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. Buku Penjagaan</li><li>3. Komputer</li><li>4. Printer</li><li>5. Internet</li><li>6. Disposisi Surat masuk</li></ol>                                 |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka cuti pegawai tidak dapat terpenuhi</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan Surat Masuk</li><li>2. Surat Ijin Cuti</li><li>3. Aplikasi E-TPP</li><li>4. Aplikasi Simpeg</li><li>5. Pencatatan surat keluar</li></ol>                               |



# URAIAN PROSEDUR CUTI PEGAWAI

| No. | Uraian Prosedur                                                                                 | Pelaksana    |            |                            |       |      |         | Mutu Baku                          |          |                             | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|----------------------------|-------|------|---------|------------------------------------|----------|-----------------------------|------------|
|     |                                                                                                 | KEPALA DINAS | SEKRETARIS | KASUB BAG UMUM KEPEGAWAIAN | KABID | STAF | PEGAWAI | Kelengkapan                        | Waktu    | Output                      |            |
| 1   | Menyampaikan permohonan cuti ditujukan kepada Kepala Dinas Kominfo                              |              |            |                            |       |      | MASUK   | Permohonan cuti                    | 5 Menit  | Permohonan Cuti             |            |
| 2   | Memeriksa dan membubuhkan tandatangan pada pemohon cuti                                         |              |            |                            |       |      |         | Permohonan cuti                    | 5 Menit  | Tandatangan permohonan cuti |            |
| 3   | Menyampaikan permohonan cuti kepada kasubag umum dan kepegawaian                                |              |            |                            |       |      |         | Permohonan cuti                    | 5 Menit  | Permohonan Cuti diterima    |            |
| 4   | Menyiapkan surat persetujuan cuti                                                               |              |            |                            |       |      |         | Permohonan cuti                    | 15 Menit | Konsep Surat Persetujuan    |            |
| 5   | Memeriksa konsep surat persetujuan dan membubuhkan paraf pada surat persetujuan                 |              |            |                            |       |      |         | Konsep Surat Persetujuan           | 10 Menit | Paraf Surat Persetujuan     |            |
| 6   | Mempelajari dan membubuhkan tandatangan pada persetujuan cuti                                   |              |            |                            |       |      |         | Permohonan cuti                    | 5 Menit  | Tanda tangan sekretris      |            |
| 7   | Menyampaikan permohonan cuti beserta surat persetujuan kepada kepala Dinas untuk ditandatangani |              |            |                            |       |      |         | Surat Persetujuan, Permohonan cuti | 5 Menit  | Tanda tangan Kepala Dinas   |            |
| 8   | Mengirimkan permohonan cuti kepada BKPPD                                                        |              |            |                            |       |      |         | Surat Persetujuan, Permohonan cuti |          | Permohonan Cuti terkirim    |            |


  
 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PASURUAN
   
 RIDWAN HARRIS, S.STP, M.Si
   
 Pembina Tk.I
   
 NIP. 19820825 200012 1 002

**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**KENAIKAN PANGKAT**



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

|                   |                                         |
|-------------------|-----------------------------------------|
| Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2023                  |
| Tanggal Pembuatan | 20 JULI 2023                            |
| Tanggal Revisi    |                                         |
| Tanggal Efektif   | 20 JULI 2023                            |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA |
| Judul SOP         | KENAIKAN PANGKAT                        |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah</li><li>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika</li><li>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2020 Tentang Pemerintah Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 45 Tahun 2011 Tentang Izin Belajar, Tugas Belajar Dan Ujian Kenaikan Pangkat Pilihan Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan</li><li>4. Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. memahami administrasi surat menyurat</li><li>2. mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. memahami berkas persyaratan yang diperlukan</li></ol>                                        |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP surat keluar</li><li>2. SOP Absensi Pegawai</li><li>3. SOP Penilaian Pegawai</li><li>4. SOP Kenaikan Gaji Berkala</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. Buku Penjagaan</li><li>3. Komputer</li><li>4. Printer</li><li>5. Internet</li><li>6. Aplikasi Simpeg</li></ol>                                           |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kesejahteraan pegawai dalam bentuk Kenaikan Pangkat tidak dapat terpenuhi</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat</li><li>2. melengkapi berkas persyaratan yang dibutuhkan</li><li>3. melakukan verifikasi berkas kenaikan pangkat</li><li>4. Aplikasi Simpeg</li></ol> |

# URAIAN PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT

| No. | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pelaksana    |            |                                 |      |         | BKPPD | Mutu Baku                             |          |                           | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|---------------------------------|------|---------|-------|---------------------------------------|----------|---------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | KEPALA DINAS | SEKRETARIS | KEPALA SUB BAG UMUM KEPEGAWAIAN | SATF | PEGAWAI |       | Kelengkapan                           | Waktu    | Output                    |            |
| 1   | Melakukan monitoring terhadap Buku Penjagaan kenaikan pangkat                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |            | MASUK                           |      |         |       | Buku Penjagaan                        | 1 Jam    | Disposisi                 |            |
| 2   | Memberitau kepada pegawai yang bersangkutan untuk melengkapi berkas persyaratan                                                                                                                                                                                                                                                            |              |            |                                 |      |         |       | Pemberitahuan lesan                   | 10 Menit | Draf Surat Keluar         |            |
| 3   | Melengkapi berkas persyaratan antara lain :<br>copy kartu pegawai, copy SKP 2 tahun terakhir, copy SK PNS/CPNS, copy SK kenaikan pangkat terakhir, copy SK jabatan dan Pelatihan (pegawai struktural) copy Diklat, copy ijazah terakhir (bagi penyesuaian ijazah) copy konversi NIP, riwayat hidup dan uraian pekerjaan (bagi golongan IV) |              |            |                                 |      |         |       | Berkas Persyaratan                    | 1 Hari   | Draf Surat Keluar         |            |
| 4   | Melakukan verifikasi berkas kenaikan pangkat                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |            |                                 |      |         |       | Berkas Persyaratan                    | 10 Menit | Draf Surat Keluar         |            |
| 5   | Menyiapkan surat pengantar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |            |                                 |      |         |       | Berkas Persyaratan, Komputer, Printer | 15 Menit | Surat Dinas               |            |
| 6   | Mempelajari dan membubuhkan paraf pada surat pengantar                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |            |                                 |      |         |       | Draft Surat pengantar                 | 5 Menit  | Surat teragendakan        |            |
| 7   | Menandatangani surat pengantar                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |            |                                 |      |         |       | Surat pengantar                       | 15 Menit | Surat dinas terdistribusi |            |


  
 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PASURUAN
   
RIDWAN HARRIS, S.STP, M.Si
  
 Pembina Tk.IA
   
 NIP.19820825 200012 1 002

**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)**





**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

|                   |                                         |
|-------------------|-----------------------------------------|
| Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2023                  |
| Tanggal Pembuatan | 20 JULI 2023                            |
| Tanggal Revisi    |                                         |
| Tanggal Efektif   | 20 JULI 2023                            |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA |
| Judul SOP         | KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)             |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah</li><li>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika</li><li>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2020 Tentang Pemerintah Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 45 Tahun 2011 Tentang Izin Belajar, Tugas Belajar Dan Ujian Kenaikan Pangkat Pilihan Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Kenaikan Gaji PNS Tahun 2015</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. memahami administrasi surat menyurat</li><li>2. mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. memahami undang-undang kegewaian</li><li>4. memahami pedoman tata naskah dinas/kearsipan</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Keluar</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. Buku Penjagaan</li><li>3. Komputer</li><li>4. Printer</li><li>5. Internet</li></ol>                                                                            |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka administrasi surat menyurat tidak dapat berjalan dengan baik</li><li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kesejahteraan pegawai dalam bentuk kenaikan gaji berkala tidak dapat terpenuhi</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku penjagaan gaji berkala</li><li>2. Aplikasi Simpeg</li><li>3. Data Pegawai</li></ol>                                                                                                    |

URAIAN PROSEDUR KENAIKAN BERKALA

| No. | Uraian Prosedur                                                                                                                            | Pelaksana    |            |                                 |       | Mutu Baku                             |          |                                                             | Keterangan |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|---------------------------------|-------|---------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|------------|--|
|     |                                                                                                                                            | KEPALA DINAS | SEKRETARIS | KEPALA SUB BAG UMUM KEPEGAWAIAN | BKPPD | Kelengkapan                           | Waktu    | Output                                                      |            |  |
| 1   | Melakukan monitoring terhadap buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala                                                                         |              |            | MASUK                           |       | Buku Penjagaan                        | 1 Jam    | Buku Penjagaan termonitoring                                |            |  |
| 2   | Menyiapkan surat usulan Kenaikan Gaji Berkala                                                                                              |              |            |                                 |       | Berkas Persyaratan, komputer, printer | 15 Menit | Draft Surat Pengantar                                       |            |  |
| 3   | Membubuhkan paraf dan menyampaikan pengantar ke kepala Dinas                                                                               |              |            |                                 |       | Surat pengantar                       | 15 Menit | Surat Pengantar                                             |            |  |
| 4   | Mengagendakan dan meregistrasi surat kenaikan gaji berkala                                                                                 |              |            |                                 |       | Agenda surat, register                | 5 Menit  | Surat teregretasi, teragendakan                             |            |  |
| 5   | Mengirim Surat ke BKPPD                                                                                                                    |              |            |                                 |       | Surat pengantar, berkas persyaratan   | 3 Jam    | Berkas diterima BKPPD                                       |            |  |
| 6   | BKPPD menerbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala                                                                                                 |              |            |                                 |       |                                       |          | SK Kenaikan Gaji Berkala                                    |            |  |
| 7   | Menerima SK Kenaikan Gaji Berkala                                                                                                          |              |            |                                 |       | Buku agenda surat masuk               | 10 Menit | SK Kenaikan Gaji Berkala terdisposisi                       |            |  |
| 8   | Menyimpan SK KGB dalam berkas kepegawaian dan menyampaikan ke Bendahara Gaji untuk diproses kenaikan gajinya dan Pegawai yang bersangkutan |              |            | SELESAI                         |       | SK Kenaikan gaji berkala              | 20 Menit | Gaji pegawai yang bersangkutan siproses oleh Bendahara Gaji |            |  |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KABUPATEN PASURUAN

**RIDWAN HARRIS, S.STP, M.Si**  
Pembina Tk.I  
NIP.19820825 200012 1 002

**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PROSEDUR ABSENSI**



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

|                   |                                         |
|-------------------|-----------------------------------------|
| Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2023                  |
| Tanggal Pembuatan | 20 JULI 2023                            |
| Tanggal Revisi    |                                         |
| Tanggal Efektif   | 20 JULI 2023                            |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA |
| Judul SOP         | ABSENSI                                 |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah</li><li>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika</li><li>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2020 Tentang Pemerintah Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 45 Tahun 2011 Tentang Izin Belajar, Tugas Belajar Dan Ujian Kenaikan Pangkat Pilihan Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. memahami administrasi surat menyurat</li><li>2. mampu mengoprasionalkan komputer</li><li>3. memahami undang-undang kegewaian</li><li>4. memahami aplikasi faceprint</li><li>5. mampu mengoprasionalkan aplikasi e-TPP</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penilaian Pegawai</li><li>2. SOP Absensi</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. Buku Penjagaan</li><li>3. Komputer</li><li>4. Printer</li><li>5. Internet</li><li>6. Faceprint</li></ol>                                                                                           |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila SOP Absensi pegawai tidak dijalankan sesuai prosedur, maka pelaksanaan absensi tidak dapat berjalan dengan baik dan akan berpengaruh terhadap kedisiplinan serta penilaian kinerja pegawai</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. rekapitulasi daftar hadir melalui alat Faceprint</li><li>2. melalui apilkasi e-TPP</li></ol>                                                                                                                                    |



# URAIAN PROSEDUR ABSENSI

| No. | Uraian Prosedur                                                                                             | Pelaksana  |                                |       |               | Mutu Baku                                 |         |                                              | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------|-------|---------------|-------------------------------------------|---------|----------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                             | SEKRETARIS | KEPALA SUB BAG UMUM KEPEGAWAIA | STAFF | PEGAWAI / PNS | Kelengkapan                               | Waktu   | Output                                       |            |
| 1   | Semua pegawai mengisi absensi                                                                               |            |                                |       | MASUK         | Daftar absensi, bulpoin                   | 3 Menit | Daftar absensi                               |            |
| 2   | Merekap absensi pegawai dan menyediakan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian                                     |            |                                |       |               | Daftar Absensi                            | 5 Menit | Daftar rekap absensi                         |            |
| 3   | Memeriksa dan menyampaikan rekap absensi pada sekretaris                                                    |            |                                |       |               | Daftar rekap absensi                      | 5 Menit | Paraf rekap absensi                          |            |
| 4   | Membubuhkan paraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas Kominfo untuk ditandatangani                             |            |                                |       |               | Daftar rekap absensi                      | 5 Menit | paraf Sekretaris, Tandatangan Kepala Dinas   |            |
| 5   | Melakukan rekapitulasi absensi yang telah ditandatangani dan dikirimkan ke BKPPD sebagai laporan tiap bulan |            |                                |       |               | Daftar rekap absensi sudah ditandatangani | 3 Jam   | Tanda terima pengiriman daftar rekap absensi |            |


 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PASURUAN  
**RIDWAN HARRIS, S.STP, M.Si**  
 Pembina Tk.I  
 NIP.19820825 200012 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENILAIAN PEGAWAI**



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

|                   |                                         |
|-------------------|-----------------------------------------|
| Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2023                  |
| Tanggal Pembuatan | 20 JULI 2023                            |
| Tanggal Revisi    |                                         |
| Tanggal Efektif   | 20 JULI 2023                            |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA |
| Judul SOP         | PENILAIAN PEGAWAI                       |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah</li><li>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika</li><li>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2020 Tentang Pemerintah Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 45 Tahun 2011 Tentang Izin Belajar, Tugas Belajar Dan Ujian Kenaikan Pangkat Pilihan Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. memahami administrasi surat menyurat</li><li>2. mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. memahami undang-undang kegewaian</li><li>4. mampu mengoperasikan aplikasi e-TPP</li><li>5. memahami aplikasi faceprint</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Absensi Pegawai</li><li>2. SOP Kenaikan Pangkat</li><li>3. SOP Kenaikan Gaji Berkala</li><li>4. SOP Surat Keluar</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. Buku Penjagaan</li><li>3. Komputer</li><li>4. Printer</li><li>5. Internet</li><li>6. Alat Faceprint</li></ol>                                                                                |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka kinerja pegawai tidak dapat terukur</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar SKP</li><li>2. Aplikasi e-TPP</li><li>3. Aplikasi Faceprint</li></ol>                                                                                                                                              |

URAIAN PROSEDUR PENILAIAN PEGAWAI

| No. | Uraian Prosedur                                                                                 | Pelaksana  |                                |                 |         | Mutu Baku   |          |                                                            | Keterangan                                                                                                                                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------|-----------------|---------|-------------|----------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                 | SEKRETARIS | KEPALA SUB BAG UMUM KEPEGAWAIA | PEJABAT PENILAI | PEGAWAI | Kelengkapan | Waktu    | Output                                                     |                                                                                                                                                                                |
| 1   | Semua pegawai membuat SKP dan menyampaikan ke atasan langsung                                   |            |                                |                 | MASUK   | SKP         | 2 Hari   | Tanda tangan atasan                                        | SKP dibuat bulan januari pada setiap tahunnya                                                                                                                                  |
| 2   | Memberikan penilaian SKP meliputi unsur SKP, penilaian capaian SKP dan penilaian prestasi kerja |            |                                |                 |         | SKP         | 1 Hari   | Tandatangan atasan langsung, tanda tanganm pejabat penilai | untuk staf pejabat penilai adalah kasubag, kabit dan sekretaris penilaian kasubag oleh sekretaris dan kepala dinas, penilaian kabit dan sekretaris oleh kepala dinas dan sekda |
| 3   | Verivikasi kebenaran nilai dari SKP masing masing                                               |            |                                | TIDAK           |         | SKP         | 1 Hari   | SKP diverifikasi                                           |                                                                                                                                                                                |
| 4   | Mempelajari SKP dan membubuhkan tanda tangan                                                    |            |                                |                 |         | Lembar SKP  | 15 Menit | Penilaian disetujui pegawai                                |                                                                                                                                                                                |
| 5   | SKP diterima dari sekretaris dan meneruskan ke BKPPD untuk diproses lebih lanjut                |            |                                |                 |         | Lembar SKP  | 15 Menit | Pengesahan SKP                                             | Penilaian SKP dilakukan pada akhir                                                                                                                                             |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PASURUAN

RIDWAN HARRIS, S.STP, M.Si

Pembina Tk. I

NIP.19820825 200012 1 002

| No. | Uraian Prosedur                                                                                                        | Pelaksana    |                 |                       |                        | Mutu Baku                                                  |          |                                                                                        | Keterangan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-----------------------|------------------------|------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                        | KEPALA DINAS | KASUBAG SUNGRAM | BENDAHARA PENGELUARAN | OPERATOR PROGRAM SIMDA | Kelengkapan                                                | Waktu    | Output                                                                                 |            |
| 1   | Mempresentasikan RKA pada Hearing DPRD Kabupaten Pasuruan untuk mendapatkan persetujuan                                | MASUK        |                 |                       |                        | RKA                                                        | 1 Jam    | Pembahasan RKA                                                                         |            |
| 2   | Melakukan penyesuaian berdasarkan Nota kesepakatan hasil dengan Hearing DPRD                                           |              |                 |                       |                        | Hasil pembahasan RKA (Nota kesepakatan)                    | 1 Jam    | Rekap perubahan RKA                                                                    |            |
| 3   | Melakukan Update Data dan Program Simda keuangan, setelah selesai di print / cetak                                     |              |                 |                       |                        | Rekap perubahan RKA                                        | 2 Jam    | RKA berubah sesuai Hasil Hearing DPRD                                                  |            |
| 4   | Menandatangani perubahan RKA hasil Hearing DPRD untuk dikirim ke BKD Bidang Anggaran                                   |              |                 |                       |                        | RKA Hasil Hearing DPRD                                     | 5 Menit  | RKA berubah sesuai Hasil Hearing DPRD ditandatangani                                   |            |
| 5   | Menyampaikan perubahan Anggaran RKA Hasil Hearing DPRD ke BKD Bidang Anggaran beserta soft copy program Simda Keuangan |              |                 |                       |                        | RKA Hasil Hearing DPRD ditandatangani dan Nota Kesepakatan | 30 Menit | RKA berubah sesuai Hasil Hearing DPRD ditandatangani dan Nota kesepakatan diterima BKD |            |
| 6   | Mencetak DPA dan menyampaikan ke Kepala Dinas beserta pejabat terkait untuk ditandatangani                             |              |                 |                       |                        | Prin Out DPA                                               | 1 Jam    | Printout DPA                                                                           |            |
| 7   | Menyampaikan DPA ke Kepala Dinas beserta pejabat terkait untuk ditandatangani dan mengirimkan DPA ke BKD               |              |                 |                       |                        | DPA                                                        | 1 Hari   | DPA tersampaikan                                                                       |            |
| 8   | Mengirim DPA yang sudah ditandatangani Kepala Dinas ke BKD                                                             |              |                 |                       |                        | DPA                                                        | 3 Hari   | DPA terkirim, tandatangan dokumen                                                      |            |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KABUPATEN PASURUAN

  
**RIDWAN HARRIS, S.STP, M.Si**  
Pembina Tk.I  
NIP.19820825 200012 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN BARANG**



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

|                   |                                         |
|-------------------|-----------------------------------------|
| Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2023                  |
| Tanggal Pembuatan | 20 JULI 2023                            |
| Tanggal Revisi    |                                         |
| Tanggal Efektif   | 20 JULI 2023                            |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA |
| Judul SOP         | PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN BARANG       |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah</li><li>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas</li><li>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 157 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Pasuruan</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. memahami prosedur penyimpanan dan administrasi barang</li><li>2. mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. mampu mengoperasikan aplikasi SIMBMD</li><li>4. mampu mengoperasikan aplikasi SIDIA</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Keluar</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. Buku Penjagaan</li><li>3. Komputer</li><li>4. Printer</li><li>5. Internet</li><li>6. Aplikasi SIMBMD</li><li>7. Aplikasi SIDIA</li></ol>                                   |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan penerimaan dan penyimpanan barang tidak dapat dilaksanakan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berita Acara Penerimaan Barang</li><li>2. Berita Acara Pemeriksaan Barang</li><li>3. Aplikasi SIMBMD</li><li>4. Aplikasi SIDIA</li></ol>                                                                |

# URAIAN PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN BARANG

| No. | Uraian Prosedur                                                                   | Pelaksana              |                  |                 | Mutu Baku                    |          |                   | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------|-----------------|------------------------------|----------|-------------------|------------|
|     |                                                                                   | PENGGUNA ANGGARAN (PA) | PEMERIKSA BARANG | PENGURUS BARANG | Kelengkapan                  | Waktu    | Output            |            |
| 1   | Menerima dokumen pengiriman barang                                                |                        |                  | MASUK           | Data barang                  | 5 Menit  | Barang diterima   |            |
| 2   | Memeriksa fisik barang                                                            |                        |                  |                 | Dokumen barang, fisik barang | 30 Menit | Barang diperiksa  |            |
| 3   | Membuat berita acara pemeriksaan barang                                           |                        |                  |                 | Hasil pemeriksaan            | 5 Menit  | BA Pemeriksaan    |            |
| 4   | Menandatangani BA Pemeriksaan barang                                              |                        |                  |                 | BA pemeriksaan               | 1 Menit  | Tandatangan BA    |            |
| 5   | Penyerahan BA pemeriksaan barang kepada pengurus barang yang sudah ditandatangani |                        |                  |                 | BA pemeriksaan               | 5 Menit  | BA diterima       |            |
| 6   | Menyerahkan BA pemeriksaan kepada PA                                              |                        |                  |                 | BA pemeriksaan               | 5 Menit  | BA pemeriksaan    |            |
| 7   | Menandatangani Berita Acara                                                       |                        |                  |                 | BA pemeriksaan               | 1 Menit  | BA ditandatangani |            |
| 8   | Menyerahkan BA penyerahan barang beserta barang kepada pengurus barang            |                        |                  |                 | BA pemeriksaan               | 5 Menit  | BA diserahkan     |            |
| 9   | Menyimpan barang kedalam gudang                                                   |                        |                  |                 | Barang                       | 30 Menit | Barang tersimpan  |            |
| 10  | Melakukan Update laporan kepada BKD terkait laporan realisasi barang/jasa         |                        |                  |                 | Bata barang                  | 2 Jam    | Laporan terupdate |            |


  
 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PASURUAN
   
 RIDWAN HARRIS, S.STP, M.Si
   
 Pembina Tk.I
   
 NIP. 19820825 200012 1 002

**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN RENSTRA**





**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

|                   |                                         |
|-------------------|-----------------------------------------|
| Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2023                  |
| Tanggal Pembuatan | 20 JULI 2023                            |
| Tanggal Revisi    |                                         |
| Tanggal Efektif   | 20 JULI 2023                            |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA |
| Judul SOP         | PENYUSUNAN RENSTRA                      |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah</li><li>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas</li><li>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 157 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Pasuruan</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. memahami prosedur perencanaan kegiatan</li><li>2. mampu mengoprasionalkan komputer</li><li>3. mampu mengoprasionalkan SIPD</li><li>4. mampu mengoprasionalkan FMIS</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Keluar</li><li>2. SOP surat masuk</li><li>3. SOP Renstra</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Internet</li><li>5. Aplikasi SIPD</li></ol>                                                              |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan SKPD tidak dapat berjalan dengan baik</li><li>2. Keterlambatan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan akan berdampak pada penilaian kinerja PD dan ketepatan waktu penyusunan APBD</li></ol>                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. RPJMD</li></ol>                                                                                                                                                              |

# URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN RENSTRA

| No. | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                    | Pelaksana    |                 |             | Mutu Baku                   |         |                                                                 | Keterangan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------|-----------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                    | KEPALA DINAS | KASUBAG PROGRAM | BIDANG/ UPT | Kelengkapan                 | Waktu   | Output                                                          |            |
| 1   | Membuat perencanaan program dan kegiatan, indikator kerja OPD serta anggaranbiaya untuk pelaksanaan kegiatan selama 5 tahun mendatang                                              |              |                 | MASUK       | Form program dan kegiatan   | 1 Hari  | Program dan kegiatan dari masing masing Bidang/UPT/ sekretariat |            |
| 2   | Merekap data usulan kebutuhan dari semua Bidang / UPT, mengevaluasi pelaksanaan renstra mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD kemudian menghimpunnya menjadi dokumen draft renstra |              |                 |             | Program dan kegiatan        | 1 Hari  | Draft Renstra                                                   |            |
| 3   | Melakukan pembahasan draft renstra dengan jajaran bidang / UPT beserta kasubag program                                                                                             |              |                 |             | Draft Renstra               | 4 Jam   | Draft Renstra telah dibahas                                     |            |
| 4   | Melakukan pembenahan terkait masukan - masukan tambahan dari hasil pembahasan                                                                                                      |              |                 |             | Draft renstra telah dibahas | 1 Hari  | Renstra                                                         |            |
| 5   | Menandatangani Renstra untuk dikirim ke Bappeda                                                                                                                                    |              |                 |             | Renstra                     | 5 Menit | Renstra ditandatangani                                          |            |
| 6   | Menyampaikan renstra ke bappeda untuk diverifikasi                                                                                                                                 |              |                 |             | Renstra                     | 1 Hari  | Hasil verifikasi Renstra                                        |            |
| 7   | Menerima hasil verifikasi renstra dan menyesuaikan renstra sesuai dengan petunjuk Bappeda, dan dikirimkan kembali ke Bappeda                                                       |              |                 |             | Hasil verifikasi Renstra    | 1 Hari  | tanda terima dokumen, Renstra terkirim                          |            |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PASURUAN

**RIDWAN HARRIS, S.STP, M.S**  
Pembina Tkl  
NIP.19820825 200012 1 002

**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN RENJA**



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

|                   |                                         |
|-------------------|-----------------------------------------|
| Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2023                  |
| Tanggal Pembuatan | 20 JULI 2023                            |
| Tanggal Revisi    |                                         |
| Tanggal Efektif   | 20 JULI 2023                            |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA |
| Judul SOP         | PENYUSUNAN RENJA                        |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah</li><li>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas</li><li>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 157 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Pasuruan</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. memahami prosedur perencanaan kegiatan</li><li>2. mampu mengoprasionalakan komputer</li><li>3. mampu mengoprasionalakan SIPD</li><li>4. mampu mengoprasionalakan FMIS</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Keluar</li><li>2. SOP surat masuk</li><li>3. SOP RENJA</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Internet</li><li>5. Aplikasi SIPD</li><li>6. Aplikasi FMIS</li></ol>                                        |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan SKPD tidak dapat berjalan dengan baik</li><li>2. Keterlambatan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan akan berdampak pada penilaian kinerja PD dan ketepatan waktu penyusunan APBD</li></ol>                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. RPJMD</li><li>2. Renja</li></ol>                                                                                                                                                |



# URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN RENJA

| No. | Uraian Prosedur                                                                                                                                                   | Pelaksana    |                 |             | Mutu Baku                                                                    |         |                                                                                             | Keterangan                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                   | KEPALA DINAS | KASUBAG PROGRAM | BIDANG/ UPT | Kelengkapan                                                                  | Waktu   | Output                                                                                      |                                       |
| 1   | Membuat perencanaan program kerja dan anggaran biaya untuk pelaksanaan kegiatan selama 1 tahun mendatang                                                          |              |                 | MASUK       | Form rencana kerja                                                           | 1 Hari  | Rencana kerja dari masing masing Bidang/UPT/ sekretariat                                    | dilaksanakan pada periode tribulan IV |
| 2   | Merekap data usulan kebutuhan dari semua Bidang / UPT, mengevaluasi pelaksanaan kerja/ kinerja kemudian menghimpunnya menjadi dokumen draft rencana kerja (renja) |              |                 |             | Rencana kerja dari masing masing Bidang / UPT/ Sekretariat, evaluasi kinerja | 1 Hari  | Draft Renja                                                                                 |                                       |
| 3   | Melakukan pembahasan draft kerja dengan jajaran bidang / UPT beserta kasubag program                                                                              |              |                 |             | Draft Renja                                                                  | 4 Jam   | Draft Renja telah dibahas                                                                   |                                       |
| 4   | Melakukan pembenahan terkait masukan - masukan tambahan dari hasil pembahasan                                                                                     |              |                 |             | Draft renja telah dibahas                                                    | 1 Hari  | Renja                                                                                       |                                       |
| 5   | Menandatangani Renja untuk dikirim ke Bappeda                                                                                                                     |              |                 |             | Renja                                                                        | 5 Menit | Renja ditandatangani                                                                        |                                       |
| 6   | Menyampaikan renja ke bappeda untuk dilakukan pembahasan kerja                                                                                                    |              |                 |             | Renja                                                                        | 1 Hari  | Hasil verifikasi Renja                                                                      |                                       |
| 7   | Menyesuaikan kerja sesuai besaran anggaran yang telah ditentukan dan dikirimkan kembali ke Bappeda                                                                |              |                 |             | Hasil verifikasi Renja                                                       | 1 Hari  | tanda terima dokumen, dokumen terkirim, Renja sesuai besaran anggaran yang telah ditentukan |                                       |


  
 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PASURUAN
   
 RIDWAN HARRIS, S.STP, M.Si
   
 Pembina Tk. I
   
 NIP. 19820825 200012 1 002

**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN RKA**



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

|                   |                                         |
|-------------------|-----------------------------------------|
| Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2023                  |
| Tanggal Pembuatan | 20 JULI 2023                            |
| Tanggal Revisi    |                                         |
| Tanggal Efektif   | 20 JULI 2023                            |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA |
| Judul SOP         | PENYUSUNAN RKA                          |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah</li><li>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas</li><li>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 157 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Pasuruan</li><li>4. Perda No 71 tahun 2016 tentang penjabaran APBD</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. memahami prosedur perencanaan kegiatan</li><li>2. mampu mengoprasionalakan komputer</li><li>3. mampu mengoprasionalakan SIPD</li><li>4. mampu mengoprasionalakan FMIS</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Keluar</li><li>2. SOP surat masuk</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Internet</li><li>5. Aplikasi SIPD</li><li>6. Aplikasi FMIS</li></ol>                                        |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan SKPD tidak dapat berjalan dengan baik</li><li>2. Keterlambatan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan akan berdampak pada penilaian kinerja PD dan ketepatan waktu penyusunan APBD</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Renstra</li><li>2. Renja</li><li>3. RKA</li></ol>                                                                                                                               |

# URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

| No. | Uraian Prosedur                                                                                                                | Pelaksana    |                 |                        | Mutu Baku               |          |                                        | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|------------------------|-------------------------|----------|----------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                | KEPALA DINAS | KASUBAG PROGRAM | OPERATOR PROGRAM SIMDA | Kelengkapan             | Waktu    | Output                                 |            |
| 1   | Menghimpun data program dan kegiatan serta nilai anggaran per rekening dari masing masing seksi/PPTK                           |              | MASUK           |                        | Renja, data program     | 2 Hari   | Rekapan Data                           |            |
| 2   | Memberikan rekapan data kepada operator Simda untuk dimasukkan ke dalam Program Simda Keuangan, setelah selesai di Print/cetak |              |                 |                        | Rekapan data            | 1 Hari   | Draft RKA                              |            |
| 3   | Melakukan pembahasan draft RKA dengan jajaran bidang dan kasubag program                                                       |              |                 |                        | Draft RKA               | 4 Jam    | Draft RKA telah dibahas                |            |
| 4   | Melakukan Update dan mencetak terkait masukan masukan tambahan dari hasil pembahasan                                           |              |                 |                        | Draft RKA telah dibahas | 4 Jam    | RKA                                    |            |
| 5   | Menandatangani RKA untuk dikirim ke BKD Bidang Anggaran                                                                        |              |                 |                        | RKA                     | 5 Menit  | RKA ditandatangani                     |            |
| 6   | Menyampaikan RKA dan Soft Copy Program Simda keuangan ke BKD Bidang Anggaran                                                   |              |                 |                        | RKA                     | 30 Menit | Tanda terima dokumen, RKA diterima BKD |            |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PASURUAN

**RIDWAN HARRIS, S.STP, M.Si**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19820825 200012 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN LAKIP**



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

|                   |                                         |
|-------------------|-----------------------------------------|
| Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2023                  |
| Tanggal Pembuatan | 20 JULI 2023                            |
| Tanggal Revisi    |                                         |
| Tanggal Efektif   | 20 JULI 2023                            |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA |
| Judul SOP         | PENYUSUNAN LAKIP                        |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah</li><li>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas</li><li>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 157 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Pasuruan</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. memahami prosedur perencanaan kegiatan</li><li>2. mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. mampu mengoperasikan aplikasi dari kementrian</li><li>4. mampu mengoperasikan aplikasi dari kemenpan (ESR.kemenpan.go.id)</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Keluar</li><li>2. SOP surat masuk</li><li>3. SOP Penyusunan Lakip</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Internet</li><li>5. Aplikasi ESR kemenpan</li></ol>                                                                                                        |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan SKPD tidak dapat berjalan dengan baik</li><li>2. Keterlambatan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan akan berdampak pada penilaian kinerja PD dan ketepatan waktu penyusunan APBD</li></ol>                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. LRA</li><li>2. Renja</li><li>3. Simoneva</li><li>4. DPA</li></ol>                                                                                                                                                              |

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAKIP

| No. | Uraian Prosedur                                                                                               | Pelaksana    |            |        |                |              | Mutu Baku                                        |        |                                      | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|--------|----------------|--------------|--------------------------------------------------|--------|--------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                               | KEPALA DINAS | SEKRETARIS | BIDANG | KEPALA SUB BAG | STAF PROGRAM | Kelengkapan                                      | Waktu  | Output                               |            |
| 1   | - Mempelajari dan menelaah Resnra OPD dan DPA tahun sebelumnya<br>- Mempelajari dan menelaah Laporan Keuangan |              |            |        | MASUK          |              | Renstra, laporan Keuangan & DPA tahun sebelumnya | 1 Hari | Memahami Data                        |            |
| 2   | Membuat form/ Matrik Lampiran laporan Akuntabilitas kerja Instansi Pemerintah                                 |              |            |        |                |              | Form LKJ-IP                                      | 2 Jam  | Form LKJ-IP                          |            |
| 3   | Membagikan Form Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah ke masing masing bidang                     |              |            |        |                |              | Form LKJ-IP                                      | 2 Jam  | Form LKJ-IP terdistribusi            |            |
| 4   | Mengisi form laporan Akuntabilitas Inerja Instansi Pemerintah                                                 |              |            |        |                |              | Masukan Data                                     | 2 Jam  | Data masuk ke form LKJ-IP            |            |
| 5   | Melakukan kompilasi laporan dari bidang - bidang                                                              |              |            |        |                |              | Draft                                            | 1 Hari | Draft Laporan                        |            |
| 6   | Membuar dtaft laporan LKJ-IP                                                                                  |              |            |        |                |              | Draft                                            | 2 Jam  | Draft Laporan                        |            |
| 7   | Melakukan pembahasan dengan masing masing bidang                                                              |              |            |        |                |              | Draft                                            | 1 Hari | Draft Laporan terbahas dengan bidang |            |
| 8   | Menyampaikan hasil pembahasan LKJ-IP ke Kepala Dinas melalui Sekretaris                                       |              |            |        |                |              | Laporan                                          | 2 Jam  | Draft Lakip                          |            |
| 9   | Menerima hasil pembahasan LKJ-IP untuk diteruskan ke Kepala Dinas                                             |              |            |        |                |              | Laporan                                          | 1 Jam  | Draft Lakip                          |            |
| 10  | Melakukan tinjauan terhadap LKJ-IP dan menyetujui LKJ-IP                                                      |              |            |        |                |              | Laporan                                          | 2 Jam  | Laporan final                        |            |
| 11  | - Menggandakan Buku LKJ-IP<br>- Mendistribusikan ke OPD berkepentingan                                        |              |            |        |                |              | Lakip                                            | 6 Hari | Buku Lakip                           |            |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PASURUAN

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

**RIDWAN HARRIS, S.STP,M.Si**  
Pembina Tk.I  
NIP.19820825 200012 1 002

**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN PROGRAM KERJA**





**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

|                   |                                         |
|-------------------|-----------------------------------------|
| Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2023                  |
| Tanggal Pembuatan | 20 JULI 2023                            |
| Tanggal Revisi    |                                         |
| Tanggal Efektif   | 20 JULI 2023                            |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA |
| Judul SOP         | PNYUSUNAN PROGRAM KERJA                 |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah</li><li>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas</li><li>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 157 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Pasuruan</li><li>4. Perda No 71 tahun 2016 tentang penjabaran APBD</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. memahami prosedur perencanaan kegiatan</li><li>2. mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. mampu mengoperasikan aplikasi dari kementerian</li><li>4. mampu mengoperasikan aplikasi dari kemenpan (ESR.kemenpan.go.id)</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Keluar</li><li>2. SOP surat masuk</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Internet</li></ol>                                                                                                                                          |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan SKPD tidak dapat berjalan dengan baik</li><li>2. Keterlambatan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan akan berdampak pada penilaian kinerja PD dan ketepatan waktu penyusunan APBD</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. RPJMD</li><li>2. RENSTRA</li><li>3. RENJA</li></ol>                                                                                                                                                                             |

# URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN PROGRAM KERJA

| No. | Uraian Prosedur                                                                                     | Pelaksana    |                 |                  | Mutu Baku                                              |          |                                                                     | Keterangan                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|------------------|--------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|     |                                                                                                     | KEPALA DINAS | KASUBAG PROGRAM | KASUBAG KEUANGAN | Kelengkapan                                            | Waktu    | Output                                                              |                              |
| 1   | Menyampaikan Data realisasi anggaran ke Kasubag Program                                             |              |                 | MASUK            | Permintaan data                                        | 10 menit | Data realisasi anggaran                                             | dilaksanakan pada tribulan I |
| 2   | Menyampaikan data realisasi anggaran 1 tahun terakhir anggaran tahun kemarin kepada Kasubag Program |              |                 |                  | Data realisasi anggaran                                | 3 Menit  | Data realisasi anggaran disampaikan ke kasubag Program              |                              |
| 3   | Melakukan kajian terhadap realisasi anggaran                                                        |              |                 |                  | Data realisasi anggaran                                | 1 Hari   | Hasil Kajian                                                        |                              |
| 4   | Membuat draft Program Kerja dan Menyampaikan ke kepala Dinas                                        |              |                 |                  | Data Realisasi anggaran, seperangkat komputer, printer | 1 Hari   | Data Program kerja                                                  |                              |
| 5   | Mempelajari laporan Program Kerja dan memberi masukan jika di perlukan                              |              |                 |                  | Draft Program Kerja                                    | 2 Jam    | Data Program kerja Perubahan                                        |                              |
| 6   | Menyempurnakan dan melakukan pembenahan terhadap laporan Program Kerja                              |              |                 |                  | Draft program kerja perubahan                          | 2 Jam    | Program Kerja                                                       |                              |
| 7   | Membubuhkan tanda tangan pengesahan laporan Program Kerja                                           |              |                 |                  | Program kerja                                          | 3 Menit  | Program Kerja telah ditandatangani                                  |                              |
| 8   | Menyimpan arsip Laporan Kinerja dan menyampaikan Dokumen Program Kerja ke Bagian Organisasi         |              |                 | SELESAI          | Program kerja                                          | 30 Menit | Program kerja diterima Bagian Organisasi dan disimpan sebagai arsip |                              |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PASURUAN

**RIDWAN HARRIS, S.STP, M.Si**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19820825 200012 1 002

**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGELOLAAN DAN PENCAIRAN ANGGARAN GAJI**



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

|                   |                                         |
|-------------------|-----------------------------------------|
| Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2023                  |
| Tanggal Pembuatan | 20 JULI 2023                            |
| Tanggal Revisi    |                                         |
| Tanggal Efektif   | 20 JULI 2023                            |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA |
| Judul SOP         | PENGELOLAAN PENCAIRAN ANGGARAN GAJI     |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah</li><li>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas</li><li>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 157 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Pasuruan</li><li>4. Perda No 71 tahun 2016 tentang penjabaran APBD</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. memahami pengelolaan realisasi anggaran satuan kerja perangkat daerah</li><li>2. mampu mengoprasionalkan komputer</li><li>3. mampu mengoprasionalkan aplikasi SIPD</li><li>4. mampu mengoprasionalkan aplikasi FMIS</li><li>5. memahami simpeg gaji untuk mengetahui besaran gaji</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Keluar</li><li>2. SOP surat masuk</li><li>3. SOP Penyusunan Anggaran gaji</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Internet</li><li>5. Aplikasi FMIS</li></ol>                                                                                                                                                                             |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan gaji pegawai tidak dapat berjalan dengan baik</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jurnal keuangan</li><li>2. Tagihan LS gaji</li><li>3. SPP dan SPM gaji</li></ol>                                                                                                                                                                                                            |



# URAIAN PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN GAJI

| No. | Uraian Prosedur                                                                                                                                   | Pelaksana    |                  |                       |                |                    |             | Mutu Baku                                             |          |                                                                               | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|-----------------------|----------------|--------------------|-------------|-------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                   | KEPALA DINAS | KASUBAG KEUANGAN | BENDAHARA PENGELUARAN | BENDAHARA GAJI | PETUGAS VERIFIKASI | PETUGAS SPM | Kelengkapan                                           | Waktu    | Output                                                                        |            |
| 1   | Membuat daftar gaji                                                                                                                               |              |                  |                       | MASUK          |                    |             | Program Simda Gaji                                    | 1 Hari   | Berkas Gaji                                                                   |            |
| 2   | Melakukan entry data pada aplikasi keuangan SIMDA, mencetak SPP dan SPM dan berkas persyaratan lain serta melakukan posting/export pada flashdisk |              |                  |                       |                | TIDAK              |             | Berkas gaji                                           | 1 Jam    | SPP, SPM dan berkas persyaratan lainnya                                       |            |
| 3   | Melakukan koreksikas SPP dan SPM                                                                                                                  |              |                  |                       |                |                    |             | SPP, SPM dan berkas peryaratan lainnya                | 15 Menit | SPP, SPM dan berkas persyaratan lainnya terkoreksi                            |            |
| 4   | Menandatangani berkas pengajuan SPP dan SPM                                                                                                       |              |                  |                       |                |                    |             | SPP, SPM dan berkas lainnya yang telah terkoreks      | 15 Menit | SPP, SPM dan berkas persyaratan lainnya yang telah terkoreksi di tandatangani |            |
| 5   | Menandatangani berkas pengajuan SPP dan SPM                                                                                                       |              |                  |                       |                |                    |             | berkas yang teah ditandatangani bendahara pengeluaran | 15 Menit | SPP, SPM dan berkas persyaratan lainnya yang telah terkoreksi di tandatangani |            |
| 6   | Menyampaikan berkas SPP/SPM Gaji dan kelengkapannya serta soft copy ke BKD untuk diterbitkan SP2D                                                 |              |                  |                       |                |                    |             | SPP, SPM dan berkas lainnya yang telah ditandatangani | 1 Hari   | Data dan berkas persyaratan diterima BUD, dan diterbitkan SP2D                |            |
| 7   | Menerima SP2D dari BKD menindaklanjuti dengan membagi gaji pegawai                                                                                |              |                  |                       |                |                    |             | SP2D                                                  | 1 Hari   | Pencairan Gaji, diterima oleh pegawai                                         |            |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PASURUAN



**RIDWAN HARRIS, S.STP, M.Si**  
Pembina Tekn  
NIP.19820825 200012 1 002

**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGELOLAAN PENCAIRAN ANGGARAN UP**



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

|                   |                                         |
|-------------------|-----------------------------------------|
| Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2023                  |
| Tanggal Pembuatan | 20 JULI 2023                            |
| Tanggal Revisi    |                                         |
| Tanggal Efektif   | 20 JULI 2023                            |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA |
| Judul SOP         | PENGELOLAAN PENCARIAN ANGGARAN UP       |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah</li><li>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas</li><li>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 157 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Pasuruan</li><li>4. Perda No 71 tahun 2016 tentang penjabaran APBD</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. memahami pengelolaan realisasi anggaran satuan kerja perangkat daerah</li><li>2. mampu mengoprasionalakan komputer</li><li>3. mampu mengoprasionalakan aplikasi SIPD</li><li>4. mampu mengoprasionalakan aplikasi FMIS</li><li>5. memahami SK UP</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Keluar</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Internet</li><li>5. Aplikasi FMIS</li></ol>                                                                                                                                            |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan gaji pegawai tidak dapat berjalan dengan baik</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jurnal keuangan</li><li>2. SPP dan SPM gaji</li></ol>                                                                                                                                                                                                      |

URAIAN PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN UP

| No. | Uraian Prosedur                                                                                                                                                            | Pelaksana    |                  |                       |                |                    |             | Mutu Baku                                                              |          |                                                                        | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|-----------------------|----------------|--------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                            | KEPALA DINAS | KASUBAG KEUANGAN | BENDAHARA PENGELUARAN | BENDAHARA GAJI | PETUGAS VERIFIKASI | PETUGAS SPM | Kelengkapan                                                            | Waktu    | Output                                                                 |            |
| 1   | Menerima SK Bupati mengenai besaran UP                                                                                                                                     |              |                  | MASUK                 |                |                    |             | SPJ                                                                    | 1 Hari   | Rekap SPJ                                                              |            |
| 2   | Melakukan entry data SPP UP dan SMP pada aplikasi keuangan SIMDA, melalui posting dan export pada flast disk, melakukan print out SPP, SMP, dan berkas persyaratan lainnya |              |                  |                       |                | T                  |             | Rekap SPJ                                                              | 1 Hari   | SPP, SPM dan berkas kelengkapan lainnya                                |            |
| 3   | Melakukan koreksi berkas SPP/SPM UP dan berkas persyaratan lainnya                                                                                                         |              |                  |                       | Y              |                    |             | SPP, SPM dan berkas persyaratan lainnya                                | 3 Jam    | SPP, SPM dan berkas kelengkapan lainnya dikoreksi dan ditandatangani   |            |
| 4   | Menandatangani berkas                                                                                                                                                      |              |                  |                       |                |                    |             | Berkas SPP/SPM UP dan berkas persyaratan lain yang telah terkoreksi    | 15 Menit | Tanda tangan PA pada berkas                                            |            |
| 5   | Mengirimkan datya SPP/SPM UP beserta soft copynya dan berkas persyaratan lainnya ke BUD (DPKD)                                                                             |              |                  |                       |                |                    |             | SPP, SPM dan berkas kelengkapan lainnya , dikoreksi dan ditandatangani | 15 Menit | Data dan berkas persyaratan diterima BUD                               |            |
| 6   | Menerima SP2D, data print dan soft export SP2D dari BUD                                                                                                                    |              |                  |                       |                |                    |             | SP2D, data print dan soft copy exsprot SP2D                            | 1 Hari   | SP2D diterbitkan, dan Rekening Bendahara pengeluaran terisi sebesar UP |            |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KABUPATEN PASURUAN

  
**RIDWAN HARRIS, S.STP, M.Si**  
Pembina Tk. I  
NIP.19820825 200012 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGELOLAAN PENCAIRAN ANGGARAN GU**



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

|                   |                                         |
|-------------------|-----------------------------------------|
| Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2023                  |
| Tanggal Pembuatan | 20 JULI 2023                            |
| Tanggal Revisi    |                                         |
| Tanggal Efektif   | 20 JULI 2023                            |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA |
| Judul SOP         | PENGELOLAAN PENCARIAN ANGGARAN GU       |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah</li><li>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas</li><li>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 157 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Pasuruan</li><li>4. Perda No 71 tahun 2016 tentang penjabaran APBD</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. memahami pengelolaan realisasi anggaran satuan kerja perangkat daerah</li><li>2. mampu mengoprasionalkan komputer</li><li>3. memahami belanja yang digunakan pada dokumen kontrak</li><li>4. mampu mengoprasionalkan aplikasi FMIS</li><li>5. mengerti potongan pajak yang digunakan</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Keluar</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Internet</li></ol>                                                                                                                                                                                                         |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan gaji pegawai tidak dapat berjalan dengan baik</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. #VALUE!</li><li>2. Bukti pengeluaran GU</li><li>3. SPJ GU</li><li>4. SPP dan SPM GU</li></ol>                                                                                                                                                                                                  |

# URAIAN PROSEDUR PENCAIRAN GU

| No. | Uraian Prosedur                                                                                                                                                             | Pelaksana    |                  |                    |             |                       | Mutu Baku                                                            |         |                                                                      | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|--------------------|-------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                             | KEPALA DINAS | KASUBAG KEUANGAN | PETUGAS VERIFIKASI | PETUGAS SPM | BENDAHARA PENGELUARAN | Kelengkapan                                                          | Waktu   | Output                                                               |            |
| 1   | Menghimpun SPJ dari PPTK untuk pengajuan SPP GU                                                                                                                             |              |                  |                    |             | MASUK                 | SPJ                                                                  | 1 Hari  | Rekap SPJ                                                            |            |
| 2   | Melakukan entry data SPP GU dan SPM pada aplikasi keuangan SIMDA, melakukan posting dan export pada flashdisk, melakukan print out SPP, SPM, dan berkas persyaratan lainnya |              |                  | TIDAK              |             |                       | Rekap SPJ                                                            | 1 Hari  | SPP, SPM, dan berkas kelengkapan lainnya                             |            |
| 3   | Melakukan koreksi berkas SPP/ SPM GU dan berkas persyaratan lainnya                                                                                                         |              | YA               |                    |             |                       | SPP, SPM, dan berkas kelengkapan lainnya                             | 3 Jam   | SPP,SPM dan berkas kelengkapan lainnya, dikoreksi dan ditandatangani |            |
| 4   | Menandatangani berkas yang telah dikoreksi                                                                                                                                  |              |                  |                    |             |                       | Berkas SPP/ SPM GU dan berkas persyaratan lain yang telah dikoreksi  | 5 Menit | Tanda tangan PA pada berkas                                          |            |
| 5   | Menyampaikan data SPP/SPM GU serta soft copynya dan berkas lainnya ke BUD (DPKD)                                                                                            |              |                  |                    |             |                       | SPP,SPM dan berkas kelengkapan lainnya, dikoreksi dan ditandatangani | 1 Hari  | Data dan berkas Persyaratan diterima BUD                             |            |
| 6   | Menerima SP2D, data print dan foft export SP2D                                                                                                                              |              |                  |                    |             | SELESAI               | SP2D diterbitkan                                                     | 2 Hari  | SP2D diterima                                                        |            |


 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PASURUAN  
**RIDWAN HARRIS, S.STP, M.Si**  
 Pembina Tk.I  
 NIP.19820825 200012 1 002

**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGELOLAAN PENCAIRAN ANGGARAN LS**





**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

|                   |                                         |
|-------------------|-----------------------------------------|
| Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2023                  |
| Tanggal Pembuatan | 20 JULI 2023                            |
| Tanggal Revisi    |                                         |
| Tanggal Efektif   | 20 JULI 2023                            |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA |
| Judul SOP         | PENGELOLAAN PENCARIAN ANGGARAN LS       |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah</li><li>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas</li><li>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 157 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Pasuruan</li><li>4. Perda No 71 tahun 2016 tentang penjabaran APBD</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. memahami pengelolaan realisasi anggaran satuan kerja perangkat daerah</li><li>2. mampu mengoprasionalkan komputer</li><li>3. memahami belanja yang digunakan pada dokumen kontrak</li><li>4. mampu mengoprasionalkan aplikasi FMIS</li><li>5. mengerti potongan pajak yang digunakan</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Keluar</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Internet</li><li>5. Aplikasi FMIS</li></ol>                                                                                                                                                                                |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan gaji pegawai tidak dapat berjalan dengan baik</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jurnal keuangan</li><li>2. SPP dan SPM LS</li><li>3. Dokumen kontrak LS</li><li>4. Pajak</li><li>5. Tagihan LS</li></ol>                                                                                                                                                                       |

# URAIAN PROSEDUR PENCAIRAN LS

| No. | Uraian Prosedur                                                                                                                                                              | Pelaksana    |                  |                    |             | BENDAHARA PENGELUARAN | Mutu Baku                                                           |          |                                                                     | Keterangan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|--------------------|-------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                              | KEPALA DINAS | KASUBAG KEUANGAN | PETUGAS VERIFIKASI | PETUGAS SPM |                       | Kelengkapan                                                         | Waktu    | Output                                                              |            |
| 1   | Menerima berkas kontrak dari PPTK untuk Pengajuan SPP LS                                                                                                                     |              |                  |                    |             | MASUK                 | spj                                                                 | 1 Hari   | Rekap SPJ                                                           |            |
| 2   | Melakukan entry data SPP LS dan SPM pada aplikasi keuangan SIMDA, melakukan posting dan export pada flashdisk, melakukan print out SPP, SPM , dan berkas persyaratan lainnya |              |                  | TIDAK              |             |                       | Rekap SPJ                                                           | 1 Hari   | SPP,SPM dan berkas kelengkapan lainnya                              |            |
| 3   | Melakukan koreksi berkas SPP/ SPM LS dan berkas persyaratan lainnya                                                                                                          |              |                  |                    |             |                       | SPP,SPM dan berkas kelengkapan lainnya                              | 3 Jam    | SPP,SPM dan berkas kelengkapan lainnya,dikoreksi dan ditandatangani |            |
| 4   | Menandatangani berkas yang telah dikoreksi                                                                                                                                   |              |                  | YA                 |             |                       | Berkas SPP/ SPM LS                                                  | 10 Menit | Tanda tangan Pengguna Anggaran                                      |            |
| 5   | Menyampaikan data SPP/SPM LS serta soft copynya dan berkas lainnya ke BUD (DPKD)                                                                                             |              |                  |                    |             |                       | SPP,SPM dan berkas kelengkapan lainnya,dikoreksi dan ditandatangani | 1 Hari   | Data dan berkas Persyaratan diterima BUD/ tanda terima berkas       |            |
| 6   | Menerima data dan soft copy export SP2D dari BUD (DPKD)                                                                                                                      |              |                  |                    |             |                       | Print out dan soft copy SP2D                                        | 2 Hari   | SP2D diterbitkan                                                    |            |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PASURUAN

**RIDWAN HARRIS, S.STP, M.Si**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19820825 200012 1 002

| No. | Uraian Prosedur                                                | Pelaksana    |            |                                       |      |         |       | Mutu Baku                |          |        | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------|--------------|------------|---------------------------------------|------|---------|-------|--------------------------|----------|--------|------------|
|     |                                                                | KEPALA DINAS | SEKRETARIS | KEPALA SUB<br>BAG UMUM<br>KEPEGAWAIAN | SATF | PEGAWAI | BKPPD | Kelengkapan              | Waktu    | Output |            |
| 9   | Memproses kenaikan pangkat dan menerbitkan SK Kenaikan pangkat |              |            |                                       |      |         |       |                          | 1 Hari   |        |            |
| 10  | Menerima SK Kenaikan Pangkat                                   |              |            | ↓                                     |      |         |       | Buku Agenda              | 10 Menit |        |            |
| 11  | Menyampaikan SK Kenaikan Pangkat ke pegawai yang bersangkutan  |              |            | ↓<br>↓<br>SELESAI                     |      |         |       | Tanda terima surat dinas | 10 Menit |        |            |


 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KABUPATEN PASURUAN  
RIDWAN HARRIS, S.STP, M.Si  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19820825 200012 1 002

**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**UJI KONSEKUENSI**





**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

|                   |                                         |
|-------------------|-----------------------------------------|
| Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2022                  |
| Tanggal Pembuatan | 20 JULI 2023                            |
| Tanggal Revisi    |                                         |
| Tanggal Efektif   | 20 JULI 2023                            |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA |
| Judul SOP         | UJI KONSEKUENSI                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Undang - undang nomor 9 Tahun 1998 tentang kemerdekaan menyampaikan pendapat di muka umum<br>2. Undang - undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik<br>3. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik<br>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standar Layanan Informasi Publik<br>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah<br>6. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Keterbukaan Informasi publik<br>7. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan informatika<br>8. PERMENDAGRI No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Pendidikan minimal S 1<br>2. Memahami peraturan perundang - undangan tentang Informasi<br>3. Memahami konsep Pengumpulan data informasi<br>4. memahami konsep pengumpulan dan pengelolaan data informasi<br>5. Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah data informasi<br>6. Mampu menyajikan data informasi<br>7. Pengetahuan bidang pelayanan publik, Teknologi informasi |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik<br>2. Update Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik secara berkala sesuai Ketentuan yang berlaku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Peralatan/Perlengkapan</b><br>1. Peraturan perundang - undangan tentang informasi<br>2. Server, komputer/laptop, printer dan jaringan komputer yang terkait dengan data informasi                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Peringatan</b><br>Update Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) sesuai dengan Pasal 9 , 10, 11, dan 17 Undang-Undang Nomor :14 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Pencatatan dan pendataan</b><br>1. Setiap Badan Publik menyusun DIDP dengan pertimbangannya<br>2. Laporan secara peroidik pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan dokumentasi Publik                                                                                                                                                                                                                     |

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                                                                                                                     | PELAKSANA |                                    |                                      |         | MUTU BAKU                                                                                                            |         |                                                                                        | KETERANGAN                                                                                    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------|--------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                     | PPID      | TIM PERTIMBANGAN LAYANAN INFORMASI | PENGUASAAN INFORMASI / DOKUMEN (OPD) | PEMOHON | KELENGKAPAN                                                                                                          | WAKTU   | OUTPUT                                                                                 |                                                                                               |
| 1  | Melakukan uji konsekuensi berdasarkan pertimbangan OPD atas permohonan informasi dan dokumen yang tidak termasuk dalam DIDP dengan melibatkan Tim pertimbangan pelayanan informasi                                                  | mulai     |                                    |                                      |         | Penyusunan konsep bahan pertimbangan atas surat permohonan informasi dan dok publik sesuai UU. No 14 Th 2008 psl. 17 | 1 hari  | Konsep pertimbangan atas informasi dan dokumentasi yang dimohonkan                     | Undang Undang No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan peraturan perundangan lainnya.                   |
| 2  | Penyusunan Uji Konsekuensi atas permohonan informasi dan dokumentasi publik atas permohonan informasi/Dokumen yang dimaksud.                                                                                                        |           |                                    |                                      |         | UU. No 14 Th. 2008 pasal 17 dan Peraturan Perundangan lainnya                                                        | 10 hari | Penetapan hasil uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi publik yang dimohonkan. | Undang Undang ttg KIP dan PERKI 1/2020 ttg Standart Pelayanan Informasi                       |
| 3  | Menyampaikan kepada PPID atas status informasi dan dokumen yang dimohonkan pemohon, apakah katagori tertutup (rahasia) atau terbuka.                                                                                                |           |                                    |                                      |         | UU. No 14 Th. 2008 pasal 17 dan Peraturan Perundangan lainnya                                                        | 1 hari  | Penetapan hasil uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi publik yang dimohonkan. | Penetapan hasil uji konsekuensi atas status informasi dan dokumentasi publik yang dimohonkan. |
| 4  | Menyampaikan informasi dan Dokumen yang diminta oleh pemohon yang mendatangi tanda bukti penerima jika Informasi dan Dokumentasi katagori Terbuka dan JIKA bersifat TERTUTUP (RAHASIA) menyampaikan surat penolakan kepada pemohon. |           |                                    |                                      | Selesai | UU. No 14 Th. 2008 pasal 17 dan Peraturan Perundangan lainnya                                                        | 1 hari  | Penetapan hasil uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi publik yang dimohonkan. | Status Informasi dan Dokumentasi Publik yang dinohonan pemohon                                |



KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN PASURUAN

**RIDWAN HARRIS, S.STP, M.Si**

Pembina Tk. I

NIP. 19820825 200012 1 002

**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**FASILITAS SENGKETA INFORMASI**





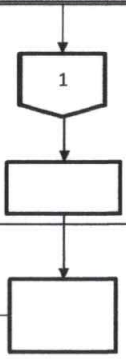
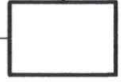
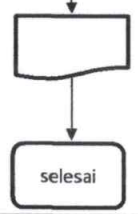
**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

|                   |                                         |
|-------------------|-----------------------------------------|
| Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2023                  |
| Tanggal Pembuatan | 20 JULI 2023                            |
| Tanggal Revisi    |                                         |
| Tanggal Efektif   | 20 JULI 2023                            |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA |
| Judul SOP         | FASILITAS SENGKETA INFORMASI            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1. Undang - undang nomor 9 Tahun 1998 tentang kemerdekaan menyampaikan pendapat di muka umum<br>2. Undang - undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik<br>3. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik<br>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standar Layanan Informasi Publik<br>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah<br>6. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Keterbukaan Informasi publik<br>7. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan informatika<br>8. PERMENDAGRI No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. | 1. Pendidikan minimal S 1<br>2. Memahami peraturan perundang - undangan tentang Informasi<br>3. Memahami konsep Pengumpulan data informasi<br>4. memahami konsep pengumpulan dan pengelolaan data informasi<br>5. Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah data informasi<br>6. Mampu menyajikan data informasi<br>7. Pengetahuan bidang pelayanan publik, Teknologi informasi |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik<br>2. Update Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik secara berkala sesuai Ke yang berlaku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Undang - undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan turunan lainnya<br>2. Server, komputer/laptop, printer dan jaringan komputer yang terkait dengan data informasi                                                                                                                                                                             |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Pencatatan dan pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Setiap Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik ditindaklanjuti sesuai yang berlaku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. Monitoring permohonan informasi dan dokumentasi<br>2. Laporan secara peroidik pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                 |



| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                                     | PELAKSANA                |                      |            | MUTU BAKU                                                                                                                                       |              |                                                                                    | KETERANGAN                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                     | Penerima Informasi & Dok | PPD atau Tim Penilai | Alasan PPD | KELENGKAPAN                                                                                                                                     | WAKTU        | OUTPUT                                                                             |                                                            |
| 1  | Menerima panggilan/undangan persidangan dari Komisi Informasi Provinsi                                              |                          |                      | Mulai      | Tanda terima surat                                                                                                                              | 1 hari       | 1. Dokumen panggilan/undangan persidangan<br>2. Ringkasan sengketa                 |                                                            |
| 2  | Menganalisa permohonan penyelesaian Sengketa yang diajukan oleh pemohon (materi permohonan/gugatan yang dimohonkan) |                          |                      |            | 1. Dokumen panggilan/undangan persidangan<br>2. Ringkasan sengketa                                                                              | 2 hari kerja | dokumen analisa tertulis dan dokumen pendukung yang diperlukan terkait persidangan |                                                            |
| 3  | Menghadiri Persidangan Ajudikasi Non Litigasi KI                                                                    |                          |                      |            | 1. dokumen panggilan/undangan<br>2. Ringkasan sengketa<br>3. Dokumen analisa tertulis dan dokumen pendukung yang diperlukan terkait persidangan | 1 hari kerja | dokumen catatan persidangan                                                        | tergantung berapa kali agenda persidangan dilaksanakan     |
| 4  | Mediasi                                                                                                             |                          |                      |            | Pelaksanaan mediasi                                                                                                                             | 1 hari kerja | dokumen draft kesepakatan mediasi                                                  | semua pihak dan mediator membubuhkan tanda tangan          |
| 5  | Menerima Keputusan Mediasi                                                                                          |                          |                      |            | dokumen kesepakatan mediasi                                                                                                                     | 1 hari kerja | dokumen kesepakatan mediasi yang sudah berkekuatan hukum tetap                     | eksekusi informasi publik sesuai kesepakatan dalam Mediasi |
| 6  | Menghadiri Sidang pembuktian, keterangan saksi-saksi dan pihak terkait                                              |                          |                      |            | 1. Bukti dari permohonan<br>2. Bukti dari termohon<br>3. Keterangan saksi dan saksi ahli<br>4. Keterangan pihak terkait                         |              | 1. Dokumen bukti<br>2. Dokumen ahli/saksi ahli<br>3. Dokumen para pihak            |                                                            |

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                                                                                                                                   | PELAKSANA                                                                         |                                                                                    |             | MUTU BAKU                                                                                                                                       |                        |                                                           | KETERANGAN |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                   | Pemohon informasi & Dok                                                           | PPID atau Tim Fasilitasi                                                           | Atasan PPID | KELENGKAPAN                                                                                                                                     | WAKTU                  | OUTPUT                                                    |            |
| 7  | Menghadiri sidang lanjutan dan menyiapkan replik, duplik, kesimpulan                                                                                                                                                                              |                                                                                   |  |             | Keterangan Termohon dan keterangan pemohon                                                                                                      | 5 hari kerja           | Bukti dukung/dokumen keterangan dari pemohon dan termohon |            |
| 8  | Menghadiri sidang pembacaan putusan Komisi Informasi Provinsi                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |  |             | 1. Jika menerima memberikan informasi sesuai putusan<br>2. Jika menolak menyiapkan keberatan/banding ke PTUN/PN                                 | 1 hari kerja           | Dokumen tanda terima pendaftaran sengketa                 |            |
| 9  | Dalam jangka waktu 14 hari kerja sejak salinan putusan diterima atasan PPID (menerima atau menolak). Jika menolak mengajukan keberatan (banding) ke pengadilan Tata Usaha Negara (Badan Publik Pemerintah) dan/ PN (Badan Publik Non Pemerintah ) |  |                                                                                    |             | 1. menerima menyerahkan informasi dan dokumentasi sesuai putusan<br>2. Menolak menyiapkan perlawanan dengan menyiapkan draft banding/ keberatan | maksimal 14 hari kerja | Dokumen tanda terima pendaftaran sengketa                 |            |


  
 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
 KABUPATEN PASURUAN  
 RIDWAN HARRIS, S.STP, M.Si  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19820825 200012 1 002

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**LAYANAN ASPIRASI DAN PENGADUAN ONLINE RAKYAT(LAPOR)  
SISTEM PENGELOLAHAN PENGADUAN PELAYANAN  
PUBLIKNASIONAL (SP4N)**

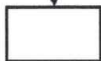
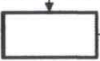
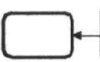


**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

|                   |                                                                                                              |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2023                                                                                       |
| Tanggal Pembuatan | 20 JULI 2023                                                                                                 |
| Tanggal Revisi    |                                                                                                              |
| Tanggal Efektif   | 20 JULI 2023                                                                                                 |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA                                                                      |
| Judul SOP         | LAYANAN ASPRASI DAN PENGADUAN ONLINE RAKYAT (LAPOR) SISTEN PENGELOLAHAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIKASI (SP4N) |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Undang - undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik<br>2. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik<br>3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik<br>4. Permenpan-RB Nomor 62 Tahun 2018<br>5. Permenpan-RB Nomor 46 Tahun 2020 | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Pendidikan minimal S 1<br>2. Memahami peraturan perundang - undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>3. Memahami peraturan perundang - undangan tentang Pelayanan Publik Pelayanan Publik<br>4. memahami konsep pengumpulan dan pengelolaan data informasi<br>5. Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah data informasi<br>6. Mampu menyajikan data informasi<br>7. Pengetahuan bidang pelayanan publik, Teknologi informasi dan dokumentasi publik |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Peralatan/Perlengkapan</b><br>1. Undang - undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan turunan lainnya<br>2. Server, komputer/laptop, printer dan jaringan komputer yang terkait dengan data informasi                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Peringatan</b><br>Monitoring, Verifikasi dan disposisi setiap Pengaduan pada Aplikasi SP4NLAPOR masuk dengan cepat, tepat sesuai ketentuan yang berlaku.                                                                                                                                                                                  | <b>Pencatatan dan pendataan</b><br>1. Monitoring Aplikasi Layanan Pengaduan SP4NLAPOR<br>2. Laporan pelaksanaan Layanan Pengaduan SP4NLAPOR secara berkala                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                                           | PELAKSANA                                                                           |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                                                          |          |                                 | KETERANGAN                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                           | Admin Layanan Aduan                                                                 | Kepala Dinas                                                                      | Admin Layanan Aduan OPD / Instansi / BUMND (Pejabat Penghubung)                      | Sekretaris                                                                           | Kepala OPD / Instansi / BUMND                                                       | Kepala Bidang Tehnis                                                                | KELENGKAPAN                                                        | WAKTU    | OUTPUT                          |                                                                                      |
| 1  | menerima Laporan Pengaduan Masyarakat                                                                                     |    |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Aplikasi SP4NLAPOR                                                 | 5 Menit  | Dokumen                         |                                                                                      |
| 2  | Memeriksa Laporan Pengaduan dan meverifikasi, dan disposisi pengaduan ke OPD sesuai isi, klasifikasi dan ketagori laporan |    |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Dokumen                                                            | 10 Menit | Dokumen                         |                                                                                      |
| 3  | Melaporkan Pengaduan kepada pemimpin                                                                                      |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Dokumen                                                            | 15 Menit | Dokumen                         | Pengaduan yang membutuhkan arahan langsung ke kepala dinas                           |
| 4  | Koordinasi dengan pejabat penghubung OPD                                                                                  |                                                                                     |                                                                                   |   |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Sesuai Isi Laporan dan Katagorti Pengaduan yang masuk di SP4NLAPOR | 10 Menit | Dokumen                         |                                                                                      |
| 5  | pejabat penghubung meneruskan kepada pimpinan OPD terkait                                                                 |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                      |  |                                                                                     | Dokumen sesuai rekam data pada aplikasi SP4NLAPOR                  | 15 Menit | Dokumen Disposisi               |                                                                                      |
| 6  | pejabat penghubung menyusun tanggapan aduan sesuai arahan pimpinan                                                        |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                     |  | Konsep Tindakanjurt                                                | 5 hari   | Konsep Tanggapan / tindakanjurt | jika diperlukan tinjau lapang menghubungi OPD terkait                                |
| 7  | Tindakanjurt atas pengaduan kepada masyarakat melalui Aplikasi SP4NLAPOR                                                  |                                                                                     |                                                                                   |  |  |                                                                                     |  | Tindakanjurt                                                       | 10 menit | Surat tanggapan                 |                                                                                      |
| 8  | Menyusun Laporan Pengaduan secara periodik sesuai rekam pada aplikasi SP4NLAPOR!                                          |  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Dokumen Laporan                                                    | 1 hari   | Tanggapan                       | Laporan disampaikan Ke Bupati Pasuruan, Dinas Kominfo Provinsi Jatim dan KemenPan-RB |


  
 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
 KABUPATEN PASURUAN  
  
**RIDWAN HARRIS, S.STP, M.Si**  
 Pembina TK. I  
 NIP. 198208252000121002

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**





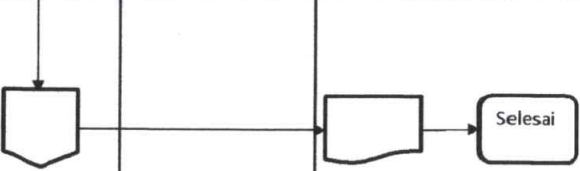
**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

|                   |                                         |
|-------------------|-----------------------------------------|
| Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2023                  |
| Tanggal Pembuatan | 20 JULI 2023                            |
| Tanggal Revisi    |                                         |
| Tanggal Efektif   | 20 JULI 2023                            |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA |
| Judul SOP         | PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Undang - undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik<br>2. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik<br>3. Perki Nomor 1 Tahun 2020 tentang standart pelayanan informasi<br>4. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Pendidikan minimal S 1<br>2. Memahami konsep pengumpulan dan pengelolaan data informasi<br>3. Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah data informasi<br>4. Mampu menyajikan data informasi<br>5. Pengetahuan bidang pelayanan publik, Teknologi informasi dan dokumentasi publik |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Peralatan/Perlengkapan</b><br>1. Undang - undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan turunan lainnya<br>2. Server, komputer/laptop, printer dan jaringan komputer yang terkait dengan data informasi                                                                                  |
| <b>Peringatan</b><br>Pelayanan informasi yang cepat dan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Pencatatan dan pendataan</b><br>1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)<br>2. Laporan pelaksanaan layanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik                                                                                                                                             |



| No | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PELAYANAN |               |                                                 | WAKTU BAKU                                                   |          |                                                                                         | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PPID      | PPID Pembantu | Admin Website PPID dan Website Perangkat Daerah | KELOMPOKAN                                                   | WAKTU    | OUTPUT                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                    |
| 1  | menetapkan daftar informasi publik secara resmi                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Mulai     |               |                                                 |                                                              |          | surat keputusan daftar informasi publik yang ditandatangani oleh PPID                   |                                                                                                                                                                                                                    |
| 2  | mengumpulkan informasi yang relevan dengan tupoksi masing-masing perangkat daerah baik yang diproduksi sendiri maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai sesuai dengan daftar informasi publik yang telah ditandatangani oleh PPID |           |               |                                                 | 1. Permendagri No. 3 Tahun 2017<br>2. Perki No. 1 Tahun 2021 |          | dokumen informasi publik yang telah diventikasi kebenarannya oleh OPD yang bersangkutan | informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan waktu dan tempat pembuatan dan bentuk informasi yang tersedia (misalnya dalam bentuk hardcopy atau softcopy)                           |
| 3  | mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan mengidentifikasi berdasarkan sifat informasi. Selain itu juga mengklasifikasikan informasi yang di kecualikan dengan kategori informasi sebagai mana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 pasal 17 dan pasal 18 secara ketat, terbatas, dan tidak mutlak. |           |               |                                                 |                                                              |          | dokumen informasi publik yang telah diventikasi kebenarannya oleh OPD yang bersangkutan | klasifikasi informasi terdiri atas<br>1). Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala<br>2). Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta<br>3). Informasi yang wajib disediakan setiap saat |
| 4  | mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy)                                                                                                                                                                                                                                                              |           |               |                                                 |                                                              |          | Dokumen informasi publik dalam bentuk soft copy                                         | tempat penyimpanan dokumen hardcopy disimpan di setiap perangkat daerah pembuat dokumen sesuai dengan tata cara pengarsipan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku                                                  |
| 5  | mengumumkan data informasi publik kepada masyarakat                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |               |                                                 |                                                              | 15 Menit | setelah daftar informasi publik selesai dikerjakan dan setiap ada revisi                |                                                                                                                                                                                                                    |

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                                            | PELAKSANA                                                                                                                                                                   |               |                                                 | MUTU BAKU   |       |                                                                                                                                      | KETERANGAN |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|-------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                            | PPID                                                                                                                                                                        | PPID Pembantu | Admin Website PPID dan Website Perangkat Daerah | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT                                                                                                                               |            |
| 6  | mengunggah daftar informasi publik ke website PPID atau website perangkat daerah maupun melalui sarana pengumuman lainnya. |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B{{ }}     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D([Selesai]) </pre> |               |                                                 |             |       | 1. setelah daftar informasi publik ditetapkan<br>2. segera setelah ada pembaruan pada item-item yang menjadi daftar informasi publik |            |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN PASURUAN

  
 RIDWAN HARRIS, S.STP, M.Si  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19820825 200012 1 002

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**LAYANAN NOMOR TUNGGAL PANGGILAN DARURAT 112**



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

|                   |                                             |
|-------------------|---------------------------------------------|
| Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2023                      |
| Tanggal Pembuatan | 20 JULI 2023                                |
| Tanggal Revisi    |                                             |
| Tanggal Efektif   | 20 JULI 2023                                |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA     |
| Judul SOP         | LAYANAN NOMOR TUNGGAL PANGGILAN DARURAT 112 |

|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik<br>2. Permenkominfo No. 10 Tahun 2016 tentang Layanan Nomor Tunggol Panggilan Darurat | 1. Pendidikan minimal S 1<br>2. Memahami peraturan perundang - undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>3. Memahami konsep pengumpulan dan pengelolaan data informasi<br>4. Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah data informasi<br>5. Mampu menyajikan data informasi<br>6. Pengetahuan bidang pelayanan publik, Teknologi informasi dan dokumentasi publik |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                  | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                     | 1. Peraturan perundang - undangan tentang Pelayanan Kedaruratan<br>2. Server, komputer/laptop, printer dan jaringan komputer yang terkait dengan data informasi                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Pelayanan informasi kedaruratan yang cepat dan tepat waktu sesuai yang berlaku                                                                      | 1. Monitorng setiap Laporan masuk melalui Call Center 112<br>2. Laporan pelaksanaan Layanan Kedaruratan 112 secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku                                                                                                                                                                                                              |



| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                                                                   | PELAKSANA  |                 |                 |                                                    | MUTU BAKU                                                       |         |                                                                                                               | KETERANGAN                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|-----------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                   | Masyarakat | Call Taker (L1) | Dispatcher (L2) | Field Responder (L3)<br>Petugas/Pelaksana Lapangan | KELENGKAPAN                                                     | WAKTU   | OUTPUT                                                                                                        |                                                                            |
| 1  | mengalami atau melihat keadaan darurat dan menghubungi 112                                                                                                                        | Mulai      |                 |                 |                                                    | Telp/Call Center 112                                            | 3 menit | Tiket/Laporan Kejadian Kedaruratan                                                                            | Telp 112 Layanan Kedaruratan Bebas Pulsa                                   |
| 2  | Menerima laporan dan melakukan probing/menggali/analisis informasi utama, Identifikasi Laporan, apakah Palsu atau Valid dan membuat Tiket Penugasan dan kirim ke Dispatcher (OPD) |            |                 |                 |                                                    | Aplikasi Call Center 112 sesuai Permenkominfo No. 10 Tahun 2016 | 3 Menit | Meneruskan Tiket/Laporan Kepada Penerima Laporan (dispatcher OPD)                                             | Laporan Kejadian Kedaruratan                                               |
| 3  | Dispatcher meneruskan tiket/laporan penugasan kejadian kedaruratan ke petugas lapangan (Responder) untuk menangani kejadian kedaruratan                                           |            |                 |                 |                                                    |                                                                 |         | Responder (petugas Lapangan) menangani kejadian kedaruratan dan memastikan penanganan kejadian sampai selesai | Lama penanganan disesuaikan dengan katagori dan jenis kejadian kedaruratan |
| 4  | Menerima updated status dari Field Responder & memastikan laporan sdh tertangani sebelum menutup tiket (closed ticked)                                                            |            |                 |                 |                                                    |                                                                 | 5 Menit | Penanganan Kedaruratan selesai                                                                                |                                                                            |


 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
 KABUPATEN PASURUAN  
**RIDWAN HARRIS, S.STP, M.Si**  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19820825 200012 1 002

**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGOLAHAN DATA INFORMASI**



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

|                   |                                         |
|-------------------|-----------------------------------------|
| Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2023                  |
| Tanggal Pembuatan | 20 Juli 2023                            |
| Tanggal Revisi    |                                         |
| Tanggal Efektif   | 20 Juli 2023                            |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA |
| Judul SOP         | PENGOLAHAN DATA INFORMASI PUBLIK        |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Peraturan Penggunaan Peralatan Siaran Radio<br>2. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik<br>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pemberhentian dan Susunan Perangkat Daerah<br>5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Organisasi dan tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika | 1. Pendidikan minimal S 1<br>2. Memahami peraturan perundang - undangan tentang informasi<br>3. Memahami konsep pengolahan data informasi<br>4. Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data dan informasi<br>5. Mampu menyajikan data informasi |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1. SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar<br>2. SOP Statistik<br>3. SOP Pameran<br>4. SOP PPID<br>5. Instansi pemerintah dan swasta                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. Peraturan perundang - undangan tentang informasi<br>2. Server, komputer/laptop, printer dan jaringan komputer yang terkait dengan perangkat lunak pengolah data<br>3. Koordinasi dengan media                                                         |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                 |
| Jika prosedur tidak dilakukan maka basis data informasi sebagai dasar penyusunan rencana dan evaluasi pembangunan tidak dapat dipertanggung jawabkan kebenaran datanya                                                                                                                                                                                                                                                                             | Laporan dan pers liris                                                                                                                                                                                                                                   |



| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                         | PELAKSANA    |                                       |                              |                       |                          |                | MUTU BAKU                                                                 |          |                                                                                      | KETERANGAN                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------|------------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                         | KEPALA DINAS | KABID INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK | JABATAN FUNGSIONAL (JABFUNG) | TIM HUNTING INFORMASI | TIM PENGOLAHAN INFORMASI | STAF PELAKSANA | KELENGKAPAN                                                               | WAKTU    | OUTPUT                                                                               |                                                                               |
| 1  | Menugaskan Jabfung untuk mencari sumber data informasi                                                                                  |              | Mulai                                 |                              |                       |                          |                | Agenda kerja                                                              | 15 menit | Disposisi                                                                            |                                                                               |
| 2  | Pengarahan dan memerintahkan staf dalam tim pencari berita untuk mencari data informasi dalam 2 tim, tim lapangan dan tim dalam ruangan |              |                                       |                              |                       |                          |                | Agenda kerja                                                              | 1 jam    | Pembagian tugas lapangan                                                             |                                                                               |
| 3  | Menuju lokasi tim hunting dalam ruangan mantau media cetak, elektronik dan online                                                       |              |                                       |                              |                       |                          |                | Kamera, perekam suara, komputer, laptop, internet                         | 2x6 jam  | Data informasi audio, visual dan audio visual                                        |                                                                               |
| 4  | Mengolah data informasi dari tim hunting menjadi konsep informasi publik                                                                |              |                                       |                              |                       |                          |                | Komputer, laptop, internet                                                | 2x3 jam  | Konsep bahan berita/informasi                                                        |                                                                               |
| 5  | Memeriksa dan menyeleksi serta mengaudit konsep informasi                                                                               |              |                                       |                              |                       |                          |                | Komputer, laptop, internet                                                | 2x1 jam  | Konsep bahan berita/informasi                                                        |                                                                               |
| 6  | Memeriksa dan menyeleksi konsep informasi, yang setuju diteruskan ke Kepala Dinas dan yang tidak dikembalikan untuk diperbaiki          |              |                                       |                              |                       |                          |                | Komputer, laptop, internet                                                | 30 menit | Konsep bahan berita/informasi                                                        |                                                                               |
| 7  | Menandatangani yang disetujui dan mengembalikan yang tidak untuk diperbaiki                                                             |              |                                       |                              |                       |                          |                | Agenda kerja                                                              | 30 menit | Disposisi                                                                            |                                                                               |
| 8  | Data informasi yang ditanda tangani Kepala Dinas oleh Kabid diteruskan ke Jabfung                                                       |              |                                       |                              |                       |                          |                | Agenda kerja                                                              | 15 menit | Disposisi                                                                            |                                                                               |
| 9  | Meneruskan data informasi ke staf yang menangani layanan informasi publik sesuai media                                                  |              |                                       |                              |                       |                          |                | Agenda kerja, komputer, internet, web                                     | 10 menit | Pemilahan informasi publik sesuai media                                              |                                                                               |
| 10 | Informasi siap tayang dalam berbagai media, media cetak, elektronik dan online                                                          | Selesai      |                                       |                              |                       |                          |                | Agenda kerja, komputer, internet, web, alat tulis kantor, alat komunikasi | 30 menit | Layanan informasi publik, penyebarluasan informasi publik sesuai media yang tersedia | Pers rilis, website, media online, booklet/leaflet/pamflet, foto, audiovisual |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
 KABUPATEN PASURUAN  
  
 RIDWAN HARRIS, S.STP, M.Si  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19820825 200012 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN PENYIARAN RADIO**



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

|                   |                                         |
|-------------------|-----------------------------------------|
| Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2023                  |
| Tanggal Pembuatan | 20 Juli 2023                            |
| Tanggal Revisi    |                                         |
| Tanggal Efektif   | 20 Juli 2023                            |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA |
| Judul SOP         | PELAYANAN PENYIARAN RADIO               |

| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                             | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah<br>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika | 1. Memahami prosedur layanan siaran radio      |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                             | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                  |
| 1. SOP Penayangan Siaran Radio                                                                                                                                                                                                 | 1. ATK<br>2. Komputer<br>3. Printer            |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                              | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                |
| 1. Peraturan Penggunaan Peralatan Siaran Radio                                                                                                                                                                                 | 1. Peraturan Penggunaan Peralatan Siaran Radio |

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                                                                                     | PELAKSANA    |                  |                |               |                   |         | MUTU BAKU                                                    |        |                                                       | KETERANGAN                                                                                                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|----------------|---------------|-------------------|---------|--------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                     | KEPALA DINAS | PROGRAMMER RADIO | MUSIC DIRECTOR | NEWS DIRECTOR | CREATIVE DIRECTOR | PENYIAR | KELENGKAPAN                                                  | WAKTU  | OUTPUT                                                |                                                                                                           |
| 1  | Melakukan rapat untuk membahas program siaran radio                                                                                                                                                 | Mulai        |                  |                |               |                   |         | Angket pemirsa dan usulan program siaran dan kru radio       | 1 hari | Usulan program siaran                                 | Rapat dilakukan setiap 3 bulan sekali                                                                     |
| 2  | Hasil rapat interval akan dikoordinasikan dengan pihak OPD/Swasta/Sponsor untuk mengisi konten program siaran                                                                                       |              |                  |                |               |                   |         | Usulan program siaran, dukungan surat tugas dan transportasi | 1 hari | Detil usulan program siaran dan kontrak sponsor       |                                                                                                           |
| 3  | Hasil rapat dan koordinasi akan dirumuskan dan ditetapkan oleh programmer radio menjadi daftar program siaran                                                                                       |              |                  |                |               |                   |         | Daftar usulan program siaran                                 | 1 hari | Daftar program siaran                                 | Daftar siaran berisi : nama program siaran, waktu siaran, nama penyiar, materi program siaran, narasumber |
| 4  | Daftar siaran radio diberikan kepada music director untuk dilakukan penyusunan daftar lagu yang akan diputar pada masing - masing program siaran                                                    |              |                  |                |               |                   |         | Daftar program siaran                                        | 1 hari | Daftar program siaran, daftar lagu dan daftar sponsor |                                                                                                           |
| 5  | Daftar siaran radio beserta daftar lagu yang harus diputar diinformasikan kepada penyiar                                                                                                            |              |                  |                |               |                   |         | Daftar program siaran dan daftar lagu                        | 1 hari |                                                       |                                                                                                           |
| 6  | Melakukan siaran sesuai siaran radio dan mencatat beberapa informasi penting untuk dilaporkan dan menjadi bahan berita kepada news director dan programmer radio untuk daftar membuat daftar siaran |              |                  |                |               |                   |         | Daftar program siaran dan daftar lagu                        | 1 hari | Laporan siaran harian                                 |                                                                                                           |
| 7  | Mengevaluasi program siaran                                                                                                                                                                         |              |                  |                |               |                   |         | Laporan siaran harian                                        | 1 hari |                                                       |                                                                                                           |
| 8  | Hasil rapat evaluasi di laporan ke Dinas Kominfo setiap bulan                                                                                                                                       | Selesai      |                  |                |               |                   |         | Evaluasi daftar program siaran                               | 1 hari |                                                       |                                                                                                           |



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERTURA





**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

|                   |                                                    |
|-------------------|----------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2023                             |
| Tanggal Pembuatan | 20 JULI 2022                                       |
| Tanggal Revisi    |                                                    |
| Tanggal Efektif   | 20 JULI 2022                                       |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA            |
| Judul SOP         | Penyebarluasan Informasi Melalui Media Tradisional |

**Dasar Hukum**

- 1 PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan
- 2 Permen KOMINFO No. 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 Tentang
- 3 Permen KOMINFO No. 08/PER/M.KOMINFO/06/2010 Tentang

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Penyebarluasan Informasi Publik melalui Media Tradisional

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyebarluasan Informasi melalui Pertura

**Peralatan/Perlengkapan**

- 1 Alat tulis Kantor
- 2 Dokumentasi Foto dan Video

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka program kerja tidak sesuai dengan

Pencatatan dan pendataan

Penyebarluasan (Diseminasi) Informasi melalui Seni Pertunjukan Rakyat

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                         | PELAKSANA    |               |        | MUTU BAKU                                     |          |                                                                                                            | KET |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|--------|-----------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                  | KEPALA DINAS | KEPALA BIDANG | JAFUNG | KELENGKAPAN                                   | WAKTU    | OUTPUT                                                                                                     |     |
| 1  | Menerima proposal dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik untuk dipelajari                              |              |               | MULAI  | Proposal Kegiatan                             | 1 Hari   | Proposal dipelajari Kabid                                                                                  |     |
| 2  | Membahas proposal dan menindaklanjuti sesuai petunjuk / disposisi Kepala Dinas                                                                   |              |               |        | Proposal Kegiatan dan Dokumen Program Kerja   | 15 Menit | Kabid mempelajari dan selanjutnya memerintahkan pada jafung terkait untuk menindaklanjuti sesuai disposisi |     |
| 3  | Menugaskan Jafung untuk membuat draf surat balasan dan atau telaah staf sesuai disposisi Pimpinan / Kepala Dinas                                 |              |               |        | Konsep Surat Balasan dan Perjanjian Kerjasama | 30 Menit | Konsep Surat Balasan dan Draft Perjanjian Kerjasama                                                        |     |
| 4  | Mengkoordinasikan dengan Kelompok Masyarakat / Desa dan membuat perencanaan kegiatan dan kelengkapannya sebagai bahan laporan pertanggungjawaban |              |               |        | Rapat dengan Pelaksana Kegiatan               | 1 Hari   | Konsep Surat Balasan dan Draft Perjanjian Kerjasama                                                        |     |
| 5  | Monitoring kegiatan penyebaran informasi melalui Pertunjukan Rakyat (Pertura)                                                                    |              |               |        | Pelaksanaan Kegiatan                          | 1 Hari   | Dokumentasi Kegiatan                                                                                       |     |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KABUPATEN PASURUAN



RIDWAN HARRIS, S.STP, M.Si  
Pembina TK. I  
NIP. 19820825 200012 1 002

**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**KIM**

|                                                                                                                                                                                                                         |                   |                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN</b><br/><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p> <p><b>INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</b></p> | Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2023                                  |
|                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Pembuatan | 20 JULI 2022                                            |
|                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Revisi    |                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Efektif   | 20 JULI 2022                                            |
|                                                                                                                                                                                                                         | Disahkan oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA                 |
|                                                                                                                                                                                                                         | Judul SOP         | Pembinaan KIM                                           |
|                                                                                                                                                                                                                         |                   |                                                         |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                             |                   | Kualifikasi Pelaksana                                   |
| 1 PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan<br>2 Permen KOMINFO No. 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 Tentang<br>3 Permen KOMINFO No. 08/PER/M.KOMINFO/06/2010 Tentang                                          |                   | 1 Pembentukan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                             |                   | Peralatan/Perlengkapan                                  |
| 1 SOP Penyebarluasan Informasi melalui Pertura                                                                                                                                                                          |                   | 1 Alat tulis Kantor<br>2 Dokumentasi Foto dan Video     |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                              |                   | Pencatatan dan pendataan                                |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan maka program kerja tidak sesuai dengan                                                                                                                                                 |                   | Pembentukan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) tingkat |



| NO | KEGIATAN                                                                                                          | PELAKSANA    |               |        | MUTU BAKU                                                      |          |                                                             | KET |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|--------|----------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                   | KEPALA DINAS | KEPALA BIDANG | JAFUNG | KELENGKAPAN                                                    | WAKTU    | OUTPUT                                                      |     |
| 1  | Membuat rencana operasional kegiatan pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) sesuai program kerja dalam DPA |              |               | MULAI  | Agenda kerja                                                   | 1 Hari   | Draf Rencana Kegiatan Pembinaan KIM                         |     |
| 2  | Draf rencana operasional kegiatan pembinaan KIM disampaikan kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik  |              |               |        | Konsep Naskah Dinas                                            | 15 Menit | Konsep Naskah Dinas, Disposisi                              |     |
| 3  | Mempelajari draf rencana operasional kegiatan pembinaan KIM                                                       |              |               |        | Konsep Naskah Dinas                                            | 30 Menit | Konsep Naskah Dinas yang Sudah Diparaf                      |     |
| 4  | Melaporkan rencana operasional kegiatan pembinaan KIM kepada Kepala Dinas                                         |              |               |        | Konsep Naskah Dinas                                            | 30 Menit | Konsep Naskah Dinas yang Sudah Diparaf                      |     |
| 5  | Memerintahkan Jafung mempersiapkan dan mengkoordinasikan dengan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)               |              |               |        | Undangan, Jadwal Kegiatan, Narasumber dan Materi Pembinaan KIM | 5 Hari   | Undangan dan Jadwal Kegiatan Pembinaan Terdistribusi ke KIM |     |
| 6  | Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi dan Pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)                                |              |               |        | Pembinaan KIM                                                  | 2 Hari   | Pelaksanaan Kegiatan Sesuai Jadwal yang Ditetapkan          |     |
| 7  | Melaporkan seluruh kegiatan Pembinaan KIM kepada Kepala Dinas Kominfo Kabupaten Pasuruan                          | SELESAI      |               |        | Laporan Akhir SPJ dan Dokumentasi                              | 30 Menit | Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan KIM                  |     |

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
INFORMATIKA KABUPATEN PASURUAN

  
**RIDWAN HARRIS, S.STP, M.Si**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19820825 200012 1 002

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

INTEGRASI DAN PERTUKARAN DATA SISTEM INFORMASI ANTAR  
INSTANSI PUSAT DAN/ATAUPEMERINTAH DAERAH LAIN

URAIAN PROSEDUR KOORDINASI DAN SINKRONISASI PENGUMPULAN, PENGOLAHAN, ANALISIS DAN DISEMINASI DATA STATISTIK SEKTORAL

| No | Uraian                                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                                                                                                                |               |                            |                  | Mutu Baku                                                                      |         |                                   | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                             | KEPALA DINAS                                                                                                                                                             | KEPALA BIDANG | JFU Statistik / Statistisi | Perangkat Daerah | Perlengkapan                                                                   | waktu   | output                            |     |
| 1  | Mengeluarkan surat perintah berdasarkan rapat forum satu data untuk merumuskan daftar data apa saja yang dibutuhkan,serta dipublikasikan dan data yang diperkecualikan                                                      | <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; K1[ ]     K1 --&gt; K2[ ]     K2 --&gt; J1[ ]     J1 --&gt; J2[ ]     J2 --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; End{{1}}             </pre> |               |                            |                  | Surat permintaan integrasi dan pertukaran data system informasi; Komputer; ATK | 3 hari  | Surat perintah                    |     |
| 2  | Mendisposisikan kepada JFU statistisi ahli muda                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                          |               |                            |                  | Surat disposisi                                                                | 1 hari  | Disposisi                         |     |
| 3  | JFU membuat format data / datasheet yang akan dikumpulkan                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                          |               |                            |                  | Komputer/laptop Data dan informasi (Data sheet)                                | 7 hari  | Format Data (data sheet)          |     |
| 4  | JFU membuat dan mengirim undangan desk pengumpulan data dilampiri dengan format permintaan data ke perangkat daerah                                                                                                         |                                                                                                                                                                          |               |                            |                  | Komputer/laptop Data dan informasi ATK                                         | 2 hari  | Undangan dan lampiran format data |     |
| 5  | JFU melakukan desk pengumpulan data untuk dilakukan verifikasi dan validasi data sesuai dengan prinsip Satu Data Indonesia sekaligus penyusunan metadata                                                                    |                                                                                                                                                                          |               |                            |                  | Komputer/laptop Data dan informasi ATK                                         | 14 hari | Berita acara                      |     |
| 6  | Hasil data yang telah dilakukan verifikasi dan validasi dikompilasi dan dikirimkan kembali ke perangkat daerah untuk diinput oleh operator masing-masing perangkat daerah ke dalam database (www.sidasek.pasuruankab.go.id) |                                                                                                                                                                          |               |                            |                  | Komputer/laptop Data dan informasi ATK                                         | 30 hari | Data sheet                        |     |
| 7  | Data diinput oleh operator perangkat daerah ke dalam sidasek.pasuruankab.go.id                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                          |               |                            |                  | Komputer/laptop Data dan informasi ATK dan jaringan internet                   | 14 hari | Elemen data dalam database        |     |



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

|                   |                                                                                        |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2023                                                                 |
| Tanggal Pembuatan | 20 Juli 2023                                                                           |
| Tanggal Revisi    |                                                                                        |
| Tanggal Efektif   | 20 Juli 2023                                                                           |
| Disahkan Oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA                                                |
| Nama SOP          | Integrasi dan Pertukaran Data Sistem Informasi antar OPD Pemerintah Kabupaten Pasuruan |

**BIDANG INFRASTRUKTUR DAN APLIKASI INFORMATIKA  
SEKSI PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR TIK**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>4. UU no. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan transaksi elektronik</li><li>5. PP no. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.</li><li>6. Perpres No. 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</li></ul>                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>6. Memahami struktur dan format data</li><li>7. Memiliki pengetahuan dan skill pemrograman, keamanan system informasi</li><li>8. Memahami proses bisnis layanan sistem informasi.</li><li>9. Memahami database</li><li>10. Memahami API Web Services</li></ul>                                                                                                                                                                               |
| Keterkaitan SOP :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>4. SOP Pembuatan Sub Domain, Web Hosting dan VPS.</li><li>5. SOP Pelayanan Pengujian Keamanan Sistem Informasi.</li><li>6. SOP Pembangunan dan/atau Pengembangan Aplikasi.</li><li>7. SOP Integrasi Aplikasi dan Pertukaran Data Sistem Informasi antar Instansi Pusat dan/atau Pemerintah Daerah lain.</li></ul>                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>6. Komputer PC/Laptop</li><li>7. Jaringan internet</li><li>8. Server</li><li>9. Aplikasi/system informasi yang akan dikembangkan</li><li>10. Proses bisnis</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>3. Apabila prosedur ini dilaksanakan, aplikasi yang dibangun dan atau dikembangkan akan sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan dan spesifikasi standar baku pembangunan aplikasi sehingga mudah diintegrasikan dengan aplikasi yang sudah ada.</li><li>4. Apabila prosedur ini tidak dijalankan, aplikasi yang dibangun dan atau dikembangkan kemungkinan tidak memenuhi spesifikasi standar, sehingga dalam tahap selanjutnya perlu banyak perbaikan.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>5. Sebelum SOP ini dilaksanakan, terlebih dahulu harus ada integrasi proses bisnis dari pemilik proses bisnis OPD tentang data dan informasi apa saja yang akan diintegrasikan dalam aplikasi.</li><li>6. Tim Pengelola TIK Kab. Pasuruan menyiapkan standarisasi interchange data menggunakan web service.</li><li>7. Untuk integrasi data dan interchange data, antar OPD, masing-masing harus menyediakan data yang diperlukan.</li></ul> |



| No | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |            |                           | Ket | Mutu Baku                                                                    |              |                                                                                      |        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|---------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kepala Dinas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kabid IAI | Kasi E-Gov | Tim Pengelola TIK Kominfo |     | OPD Pemilik Sistem Informasi                                                 | Perlengkapan | waktu                                                                                | output |
| 1  | Mengeluarkan surat perintah integrasi dan pertukaran data system informasi yang berasal dari OPD pemilik layanan system informasi, ditujukan kepada Bidang IAI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <pre>graph TD;     Start([Mulai]) --&gt; A[Kabid IAI];     A --&gt; B[Kasi E-Gov];     B --&gt; C[Kepala Dinas];     B --&gt; D[Tim Pengelola TIK Kominfo];     C --&gt; E[Kasi E-Gov];     D --&gt; F[Tim Pengelola TIK Kominfo];     E --&gt; G{ };     F --&gt; G;     G -- Tidak --&gt; C;     G -- Ya --&gt; H{{1}};</pre> |           |            |                           |     | Surat permintaan integrasi dan pertukaran data system informasi Komputer ATK | 30 menit     | Surat perintah integrasi dan pertukaran data system informasi, surat disposisi       |        |
| 2  | Mendisposisikan kepada seksi e-gov                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |            |                           |     | Surat disposisi                                                              | 10 menit     | Disposisi                                                                            |        |
| 3  | Kasi E-Gov melakukan;<br>1. Koordinasi dengan OPD pemilik system informasi, dimana kasi e-Gov meminta mendefinisikan data dan informasi apa saja yang akan diintegrasikan di dalam system informasi, Kasi e-Gov memberikan masukan kepada OPD pemilik system informasi mengenai data dan informasi yang akan diintegrasikan untuk mendapatkan feedback.<br>2. Perumusan dengan OPD pemilik system informasi mengenai skenario integrasi data dan informasi ke dalam system informasi. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |            |                           |     | Komputer/laptop<br>Data dan informasi<br>Sistem informasi                    | 5 hari       | Data dan informasi yang akan diintegrasikan dan dipertukarkan dalam system informasi |        |
| 5  | Tim pengelola TIK Kominfo melakukan proses integrasi dan pertukaran data system informasi dan melaporkan hasilnya ke Kasi e-Gov.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |            |                           |     | Komputer/laptop<br>Data dan informasi<br>System informasi<br>ATK             | 5 hari       | Integrasi dan pertukaran data system informasi                                       |        |
| 6  | Kasi e-Gov, Tim Pengelola TIK dan OPD pemilik system informasi melakukan koordinasi tentang hasil proses integrasi dan pertukaran data system informasi.<br>Memberikan tanggapan :<br>Jika disetujui bersama maka berlanjut ke tahap berikutnya namun jika tidak setuju maka kembali ke tahapan perumusan skenario integrase                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |            |                           |     | Komputer/laptop<br>Data dan informasi<br>aplikasi                            | 15 hari      | Rancangan aplikasi<br>Standarisasi web service<br>System informasi                   |        |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |  |   |  |  |                                                       |        |                            |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|---|--|--|-------------------------------------------------------|--------|----------------------------|--|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |  |   |  |  |                                                       |        |                            |  |
| 8  | Kasi e-Gov dan OPD pemilik system informasi melakukan proses cek dan updating pada system informasi                                                                                                                                                                                                 |       |  | 1 |  |  | Komputer/laptop<br>Data dan informasi hasil integrasi | 3 hari | Aplikasi/System informasi  |  |
| 9  | Kasi e-Gov menyiapkan data hasil interchange system informasi dan menyampaikan dokumen hasil interchange data dan integrasi sistem pada Kabid IAI dan Kadis Kominfo.<br><br>Memberikan tanggapan :<br>Jika diterima maka berlanjut ke tahap berikutnya namun jika ditolak maka kembali ke tahapan 3 | Tidak |  |   |  |  | Komputer/laptop<br>Data dan informasi hasil integrasi | 1 hari | Aplikasi/ system informasi |  |
| 10 | Melakukan pengujian terhadap aplikasi :<br>- SOP Pelayanan Pengujian Keamanan System Informasi                                                                                                                                                                                                      |       |  |   |  |  | Komputer/laptop<br>Aplikasi/system informasi          | 1 hari | Aplikasi/ system informasi |  |

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Pasuruan

  
**RIDWAN HARRIS, S.STP. M.Si**  
Pembina Tk I  
Nip. 19820825 200012 1 002

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

INTEGRASI DAN PERTUKARAN DATA SISTEM INFORMASI ANTAR OPD PEMERINTAH  
KAB.PASURUAN



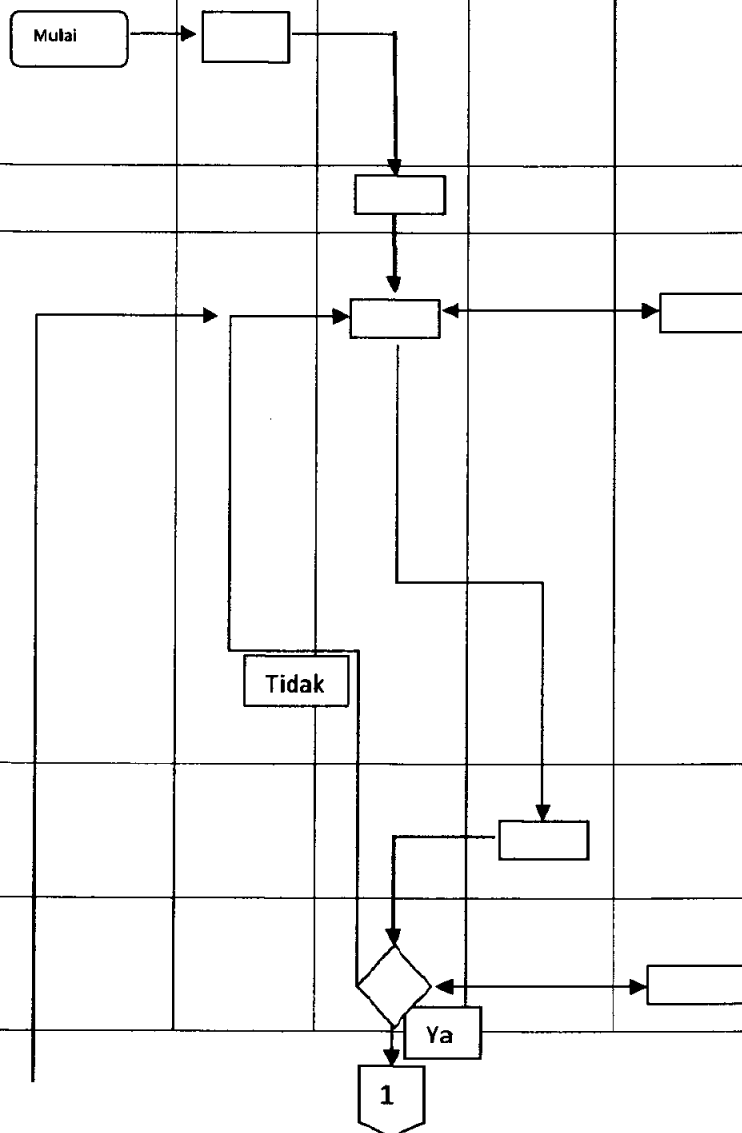
**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

|                                                                                               |                   |                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                               | Nomor SOP         | 065/SOP/...../424.084/2023                                                                    |
|                                                                                               | Tanggal Pembuatan | 20 Juli 2023                                                                                  |
|                                                                                               | Tanggal Revisi    |                                                                                               |
|                                                                                               | Tanggal Efektif   | 20 Juli 2023                                                                                  |
|                                                                                               | Disahkan Oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA                                                       |
| <b>BIDANG INFRASTRUKTUR DAN APLIKASI INFORMATIKA<br/>SEKSI PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR TIK</b> | Nama SOP          | <b>Integrasi dan Pertukaran Data Sistem Informasi antar OPD Pemerintah Kabupaten Pasuruan</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. UU no. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan transaksi elektronik</li><li>2. PP no. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.</li><li>3. Perpres No. 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</li></ol>                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami struktur dan format data</li><li>2. Memiliki pengetahuan dan skill pemrograman, keamanan system informasi</li><li>3. Memahami proses bisnis layanan sistem informasi.</li><li>4. Memahami database</li><li>5. Memahami API Web Services</li></ol>                                                                                                                                                                                 |
| <b>Keterkaitan SOP :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembuatan Sub Domain, Web Hosting dan VPS.</li><li>2. SOP Pelayanan Pengujian Keamanan Sistem Informasi.</li><li>3. SOP Pembangunan dan/atau Pengembangan Aplikasi.</li><li>4. SOP Integrasi Aplikasi dan Pertukaran Data Sistem Informasi antar Instansi Pusat dan/atau Pemerintah Daerah lain.</li></ol>                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer PC/Laptop</li><li>2. Jaringan internet</li><li>3. Server</li><li>4. Aplikasi/system informasi yang akan dikembangkan</li><li>5. Proses bisnis</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila prosedur ini dilaksanakan, aplikasi yang dibangun dan atau dikembangkan akan sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan dan spesifikasi standar baku pembangunan aplikasi sehingga mudah diintegrasikan dengan aplikasi yang sudah ada.</li><li>2. Apabila prosedur ini tidak dijalankan, aplikasi yang dibangun dan atau dikembangkan kemungkinan tidak memenuhi spesifikasi standar, sehingga dalam tahap selanjutnya perlu banyak perbaikan.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sebelum SOP ini dilaksanakan, terlebih dahulu harus ada integrasi proses bisnis dari pemilik proses bisnis OPD tentang data dan informasi apa saja yang akan diintegrasikan dalam aplikasi.</li><li>2. Tim Pengelola TIK Kab. Pasuruan menyiapkan standarisasi interchange data menggunakan web service.</li><li>3. Untuk integrasi data dan interchange data , antar OPD, masing-masing harus menyediakan data yang diperlukan.</li></ol> |



| No | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pelaksana    |           |            |                           |                              | Mutu Baku                                                                    |          |                                                                                      | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|------------|---------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kepala Dinas | Kabid IAI | Kasi E-Gov | Tim Pengelola TIK Kominfo | OPD Pemilik Sistem Informasi | Perlengkapan                                                                 | waktu    | output                                                                               |     |
| 1  | Mengeluarkan surat perintah integrasi dan pertukaran data system informasi yang berasal dari OPD pemilik layanan system informasi, ditujukan kepada Bidang IAI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Mulai        |           |            |                           |                              | Surat permintaan integrasi dan pertukaran data system informasi Komputer ATK | 30 menit | Surat perintah integrasi dan pertukaran data system informasi, surat disposisi       |     |
| 2  | Mendisposisikan kepada seksi e-gov                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |           |            |                           |                              | Surat disposisi                                                              | 10 menit | Disposisi                                                                            |     |
| 3  | Kasi E-Gov melakukan;<br>1. Koordinasi dengan OPD pemilik system informasi, dimana kasi e-Gov meminta mendefinisikan data dan informasi apa saja yang akan diintegrasikan di dalam system informasi, Kasi e-Gov memberikan masukan kepada OPD pemilik system informasi mengenai data dan informasi yang akan diintegrasikan untuk mendapatkan feedback.<br>2. Perumusan dengan OPD pemilik system informasi mengenai skenario integrasi data dan informasi ke dalam system informasi. |              |           |            |                           |                              | Komputer/laptop<br>Data dan informasi<br>Sistem informasi                    | 5 hari   | Data dan informasi yang akan diintegrasikan dan dipertukarkan dalam system informasi |     |
| 5  | Tim pengelola TIK Kominfo melakukan proses integrasi dan pertukaran data system informasi dan melaporkan hasilnya ke Kasi e-Gov.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |           |            |                           |                              | Komputer/laptop<br>Data dan informasi<br>System informasi<br>ATK             | 5 hari   | Integrasi dan pertukaran data system informasi                                       |     |
| 6  | Kasi e-Gov, Tim Pengelola TIK dan OPD pemilik system informasi melakukan koordinasi tentang hasil proses integrasi dan pertukaran data system informasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |           |            |                           |                              | Komputer/laptop<br>Data dan informasi<br>aplikasi                            | 15 hari  | Rancangan aplikasi<br>Standarisasi web service                                       |     |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |                  |                            |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------|------------------|----------------------------|--|
|    | Memberikan tanggapan :<br>Jika disetujui bersama maka berlanjut ke tahap berikutnya namun jika tidak setuju maka kembali ke tahapan perumusan skenario integrase                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |                                                       | System informasi |                            |  |
| 8  | Kasi e-Gov dan OPD pemilik system informasi melakukan proses cek dan updating pada system informasi                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  | Komputer/laptop<br>Data dan informasi hasil integrasi | 3 hari           | Aplikasi/System informasi  |  |
| 9  | Kasi e-Gov menyiapkan data hasil interchange system informasi dan menyampaikan dokumen hasil interchange data dan integrasi sistem pada Kabid IAI dan Kadis Kominfo.<br><br>Memberikan tanggapan :<br>Jika diterima maka berlanjut ke tahap berikutnya namun jika ditolak maka kembali ke tahapan 3 |  |  |  |  |  |  |  | Komputer/laptop<br>Data dan informasi hasil integrasi | 1 hari           | Aplikasi/ system informasi |  |
| 10 | Melakukan pengujian terhadap aplikasi :<br>- SOP Pelayanan Pengujian Keamanan System Informasi                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  | Komputer/laptop<br>Aplikasi/system informasi          | 1 hari           | Aplikasi/ system informasi |  |

```
graph TD; 1{{1}} --> P1[ ]; P1 --> D1{ }; D1 -- Tidak --> P1; D1 -- Ya --> Doc1[/ /]; Doc1 --> Selesai([Selesai]);
```


  
**Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika**  
**Kabupaten Pasuruan**  
**RIDWAN HARRIS, S.STP, M.Si**  
**Pembina Tk I**  
**NIP. 19820825 200012 1 002**

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

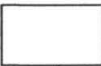
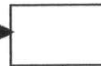
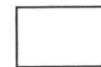
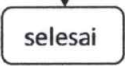
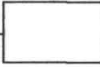
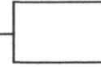
BACKUP DATABASE PADA SERVER WEB SECARA BERKALA

|                                                                                                                                                                           |                   |                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN</b><br/><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p> | Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2023                                |
|                                                                                                                                                                           | Tanggal Pembuatan | 20 Juli 2023                                          |
|                                                                                                                                                                           | Tanggal Revisi    |                                                       |
|                                                                                                                                                                           | Tanggal Efektif   | 20 Juli 2023                                          |
|                                                                                                                                                                           | Disahkan Oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA               |
| <b>BIDANG INFRASTRUKTUR DAN APLIKASI INFORMATIKA</b><br><b>SEKSI PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR TIK</b>                                                                       | Nama SOP          | <b>BACKUP DATABASE PADA SERVER WEB SECARA BERKALA</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>                                                                                                                                                                    |
| 7. UU No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik<br>8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal<br>9. UU no. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan transaksi elektronik<br>10. PP no. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.<br>11. Perpres No. 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. | 11. Memiliki kemampuan melakukan backup server database                                                                                                                                           |
| <b>Keterkaitan SOP :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>                                                                                                                                                                   |
| -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 11. Jaringan internet<br>12. Komputer/laptop<br>13. Server database/DC<br>14. DRC                                                                                                                 |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                                                 |
| 5. SOP ini harus dijalankan secara berkala, apabila SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya maka apabila dikemudian hari terjadi hal-hal yang tidak diinginkan maka akan terjadi kegagalan system informasi yang berakibat terhentinya semua layanan system informasi.                                                                                                                                    | 8. Data dan informasi dari SOP Backup database pada server secara berkala disimpan sebagai data elektronik cadangan/backup<br>9. Pemanfaatan data hasil backup tidak boleh digunakan sembarangan, |



| No | Uraian                                                                                                      | Pelaksana                           |                                   |                                                             | Mutu Baku |                                                                | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                             | Kasi Pengembangan Infrastruktur TIK | Teknisi server unit pengelola TIK | Perlengkapan                                                | waktu     | output                                                         |     |
| 1  | Menugaskan teknisi server unit pengelola TIK untuk melakukan backup database pada server web secara berkala | Mulai                               |                                   | Komputer<br>Srt penugasan<br>ATK                            | 15 menit  | Surat penugasan<br>backup database                             |     |
| 2  | Membuat folder backup database sesuai tanggal bulan dan tahun pada hardisk eksternal/komputer admin         |                                     |                                   | Komputer<br>hardisk eksternal<br>Jaringan internet/LAN      | 30 menit  | Komputer/laptop<br>Server database<br>Jaringan<br>internet/LAN |     |
| 3  | Melakukan remote login server web melalui protokol ssh (jika server menggunakan VPS)                        |                                     |                                   | Komputer/laptop<br>Server database<br>Jaringan internet/LAN | 30 menit  | File backup<br>database                                        |     |
| 4  | Membuat file backup databse sesuai tanggal, bulan dan tahun backup database.                                |                                     |                                   | Komputer/laptop<br>Server database<br>Jaringan internet/LAN | 1 hari    | File backup<br>database                                        |     |
| 5  | Melaporkan hasil backup database kepada Kasi pengembangan Infrastruktur TIK                                 |                                     |                                   | Komputer/laptop<br>Laporan backup<br>database               | 60 menit  | Laporan backup<br>database                                     |     |
| 6  | Menerima dan mencatat laporan kegiatan backup database dan data lain-lain kedalam log kegiatan harian       |                                     |                                   | Komputer/laptop<br>Laporan backup<br>database               | 60 menit  | Laporan<br>kegiatan backup<br>database                         |     |

| No | Uraian                                                                                                      | Pelaksana                                                                                                                                                                   |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                     |                                                                | Mutu Baku   |                                                                | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                             | Kepala Dinas                                                                                                                                                                | Kabid IAI                                                                            | Kasi Pengembangan Infrastruktur TIK                                                  | Teknisi server unit pengelola TIK                                                   | Perlengkapan                                                   | waktu       | output                                                         |     |
| 1  | Menugaskan teknisi server unit pengelola TIK untuk melakukan backup database pada server web secara berkala |                                                                                                                                                                             |                                                                                      |   |                                                                                     | Komputer<br>Srt penugasan<br>ATK                               | 15<br>menit | Surat penugasan<br>backup database                             |     |
| 2  | Membuat folder backup database sesuai tanggal bulan dan tahun pada hardisk eksternal/komputer admin         |                                                                                                                                                                             |                                                                                      |                                                                                      |  | Komputer<br>hardisk eksternal<br>Jaringan<br>internet/LAN      | 30<br>menit | Komputer/laptop<br>Server database<br>Jaringan<br>internet/LAN |     |
| 3  | Melakukan remote login server web melalui protokol ssh (jika server menggunakan VPS)                        |                                                                                                                                                                             |                                                                                      |                                                                                      |  | Komputer/laptop<br>Server database<br>Jaringan<br>internet/LAN | 30<br>menit | File backup<br>database                                        |     |
| 4  | Membuat file backup databse sesuai tanggal, bulan dan tahun backup database.                                |                                                                                                                                                                             |                                                                                      |                                                                                      |  | Komputer/laptop<br>Server database<br>Jaringan<br>internet/LAN | 1 hari      | File backup<br>database                                        |     |
| 5  | Menerima dan mencatat laporan kegiatan backup database dan data lain-lain kedalam log kegiatan harian       |                                                                                                                                                                             |                                                                                      |                                                                                      |  | Komputer/laptop<br>Laporan backup<br>database                  | 60<br>menit | Laporan backup<br>database                                     |     |
| 6  | Melaporkan hasil backup database kepada Kasi pengembangan Infrastruktur TIK, KABid IAI dan Kepala Dinas     | <br> |  |  |                                                                                     | Komputer/laptop<br>Laporan backup<br>database                  | 60<br>menit | Laporan<br>kegiatan backup<br>database                         |     |

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Pasuruan

  
**RIDWAN HARRIS, S.STP. M.Si**  
 Pembina Tk I  
 Nip. 19820825 200012 1 002

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

OPERASIONAL MONITORING, PEMELIHARAAN DAN KEAMANAN SERVER BULANAN



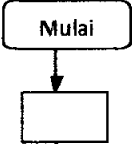
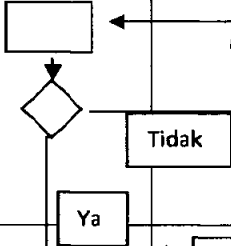
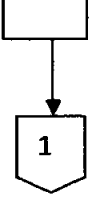
**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

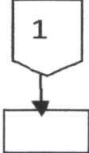
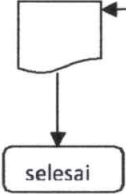
**BIDANG INFRASTRUKTUR DAN APLIKASI INFORMATIKA  
SEKSI PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR TIK**

|                   |                                                                         |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2023                                                  |
| Tanggal Pembuatan | 20 Juli 2023                                                            |
| Tanggal Revisi    |                                                                         |
| Tanggal Efektif   | 20 Juli 2023                                                            |
| Disahkan Oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA                                 |
| Nama SOP          | <b>Operasional Monitoring, Pemeliharaan dan Keamanan Server Bulanan</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12.UU no. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan transaksi elektronik<br>13.UU No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik<br>14.PP no. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.<br>15.PermenPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.<br>16.Perpres No. 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik | 12. Memahami operasional, troubleshooting dan pemeliharaan server.<br>13. Mampu mengoperasikan, troubleshooting dan pemeliharaan server.                                                                                                                                                 |
| <b>Keterkaitan SOP :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1. SOP Pelayanan Gangguan Jaringan Internet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 15. Jaringan internet<br>16. Komputer/laptop<br>17. ATK                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6. Apabila SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berdampak pada keberlangsungan operasional server untuk jangka panjang.<br>7. SOP ini harus dijalankan untuk menjamin up time server dalam mendukung pelayanan sistem informasi                                                                                                                                          | 10. Untuk memastikan keberlangsungan pelayanan server dan menjamin up time server, semua aktivitas pelaksanaan SOP operasional monitoring dan pemeliharaan server bulanan dicatat, direview, dianalisa dan dilaporkan kepada pimpinan untuk mendapatkan petunjuk kebijakan lebih lanjut. |



| No | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pelaksana    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                |          |                                      | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------|--------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kepala Dinas | Kabid IAI                                                                           | Kasi Infrastruktur                                                                  | Teknisi Pengelola TIK                                                                 | Perlengkapan                             | Waktu    | Output                               |     |
| 1  | Menyusun program dan usulan kegiatan monitoring, pemeliharaan dan keamanan server ke Kabid IAI                                                                                                                                                                                                |              |                                                                                     |  |                                                                                       | Program dan usulan kegiatan              | 30 menit | Tindak lanjut program dan usulan     |     |
| 2  | Memeriksa usulan program kegiatan monitoring, pemeliharaan dan keamanan server.<br>Memberikan tanggapan :<br>Jika usulan tidak disetujui maka usulan kegiatan direvisi, jika disetujui, menugaskan koordinator dan timnya melaksanakan kegiatan monitoring, pemeliharaan dan keamanan server. |              |  |                                                                                     |                                                                                       | Tindak lanjut program dan usulan         | 30 menit | Penugasan pelaksanaan usulan program |     |
| 3  | Melaksanakan kegiatan monitoring, pemeliharaan dan keamanan server.                                                                                                                                                                                                                           |              |                                                                                     |  |    | Jaringan internet Komputer/laptop server | 30 menit | Update & laporan                     |     |
| 4  | Memeriksa layanan operasional sistem informasi                                                                                                                                                                                                                                                |              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Jaringan internet Laptop & server        | 30 menit | Update & laporan                     |     |
| 5  | Pemeriksaan kapasitas memori server                                                                                                                                                                                                                                                           |              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | sda                                      | 30 menit | Update & laporan                     |     |
| 6  | Pemeriksaan status backup database                                                                                                                                                                                                                                                            |              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | sda                                      | 30 menit | Update & laporan                     |     |
| 7  | Pemeriksaan Entri yang ada di Log File                                                                                                                                                                                                                                                        |              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | sda                                      | 30 menit | Update & laporan                     |     |
| 8  | Pemeriksaan file terbaru yang ada di Log File                                                                                                                                                                                                                                                 |              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | sda                                      | 30 menit | Update & laporan                     |     |
| 9  | Pemeriksaan Update antivirus, firewall dan pengaman server lainnya.                                                                                                                                                                                                                           |              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | sda                                      | 30 menit | Update & laporan                     |     |
| 10 | Pemeriksaan dan Perbaikan error dan bugs apabila diperlukan                                                                                                                                                                                                                                   |              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | sda                                      | 30 menit | Update & laporan                     |     |
| 11 | Pemeriksaan Update user authentication                                                                                                                                                                                                                                                        |              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | sda                                      | 30 menit | Update & laporan                     |     |
| 12 | Membuat laporan pelaksanaan                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |                                                                                     |                                                                                     |  | Laporan                                  | 30 menit | Update & laporan                     |     |

|    |                                                                                            |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |         |          |                         |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|----------|-------------------------|--|
| 13 | Memeriksa laporan pelaksanaan                                                              |                                                                                   |                                                                                     |  |  | laporan | 30 menit | Update & laporan        |  |
| 14 | Melaporkan hasil pelaksanaan monitoring, pemeliharaan dan keamanan server ke Kabid IAI     |                                                                                   |  |                                                                                     |  | Laporan | 30 menit | Tindak lanjut kebijakan |  |
| 15 | Melaporkan hasil pelaksanaan monitoring, pemeliharaan dan keamanan server ke Kadin Kominfo |  |                                                                                     |                                                                                     |  | Laporan | 30 menit | Tindak lanjut kebijakan |  |

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Pasuruan



**RIDWAN HARRIS, S.STP. M.Si**  
Pembina Tk.1  
Nip. 19820825 200012 1 002

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN GANGGUAN JARINGAN INTERNET



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

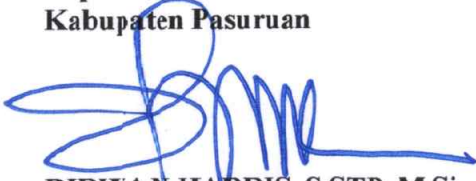
**BIDANG INFRASTRUKTUR DAN APLIKASI INFORMATIKA  
SEKSI PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR TIK**

|                   |                                                 |
|-------------------|-------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2023                          |
| Tanggal Pembuatan | 20 Juli 2023                                    |
| Tanggal Revisi    |                                                 |
| Tanggal Efektif   | 20 Juli 2023                                    |
| Disahkan Oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA         |
| Nama SOP          | <b>PELAYANAN GANGGUAN JARINGAN INTERNET/LAN</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum :</b><br>1. UU no. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan transaksi elektronik<br>2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik<br>3. PP no. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.<br>4. PermenPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.<br>5. Perpres No. 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b><br>1. Memahami konsep dasar jaringan internet/LAN<br>2. Memahami mekanisme pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku. |
| <b>Keterkaitan SOP :</b><br>-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b><br>1. Jaringan internet<br>2. Komputer/laptop<br>3. Peralatan/tool Kit jaringan                                       |
| <b>Peringatan :</b><br>1. Apabila koneksi jaringan internet putus, mengakibatkan pelayanan berbasis system informasi tidak berjalan dengan baik.<br>2. Keterlambatan penanganan jaringan internet yang terputus menyebabkan pelayanan system informasi tidak berjalan maksimal.                                                                                                                                | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br>1. Apabila terjadi gangguan layanan jaringan internet, maka dijalankan SOP Pelayanan Gangguan Jaringan Internet. |

| No | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pelaksana                                                                                      |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     | Pegguna | Mutu Baku                                                            |                  |                                             | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kadin Kominfo                                                                                  | Kabid IAI                                                                             | Kasi Infrastruktur                                                                   | Unit Pengelola TIK/Teknisi                                                          |         | Perlengkapan                                                         | waktu            | output                                      |     |
| 1  | Pengguna melaporkan gangguan jaringan internet melalui surat TNDE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     | Mulai   | Laporan gangguan                                                     | 30 menit         | Tindak lanjut laporan                       |     |
| 2  | Kepala Dinas Mendisposi Ke Kabid IAI diteruskan ke Kasi Pengembangan Infrastruktur TIK menugaskan unit pengelola TIK atau teknisi untuk mengecek jaringan internet dan melakukan perbaikan apabila diperlukan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                |    |   |  |         | Jaringan internet Komputer/laptop                                    | 30 menit         | Penugasan pengecekan dan perbaikan jaringan |     |
| 3  | Teknisi melakukan pengecekan jaringan internet, jika ditemukan kondisi : <ul style="list-style-type: none"> <li>Jaringan terdeteksi mati, maka dilakukan konfigurasi ulang pada perangkat tersebut, kemudian dilakukan kembali pengecekan ulang apakah jaringan sudah normat/belum.</li> <li>Jika terdapat kerusakan pada kabel, maka dilakukan pengecekan pada kabel, jika terbukti kabel rusak maka harus ada penggantian kabel.</li> <li>Jika terdapat kerusakan pada perangkat jaringan, maka perangkat tersebut harus diganti.</li> <li>Jika jaringan internet lambat maka dilakukan tes bandwidth dan pengecekan router yang terpasang pada jaringan.</li> </ul> |                                                                                                |                                                                                       |                                                                                      |  |         | Jaringan internet Komputer/laptop Peralatan jaringan Toolki jaringan | 1 jam s/d 1 hari | Pengecekan jaringan Perbaikan jaringan      |     |
| 4  | Teknisi melaporkan tindak lanjut hasil pengecekan dan perbaikan ke Kasi Pengembangan Infrastruktur TIK.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                |                                                                                       |  |                                                                                     |         | Laporan tindak lanjut                                                | 15 menit         | Rekomendasi saran                           |     |
| 5  | Kasi Pengembangan Infrastruktur TIK melaporkan hasil tindak lanjut ke Kabid IAI dan Kadin Kominfo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <br>Selesai |  |                                                                                      |                                                                                     |         | Laporan tindak lanjut                                                | 15 menit         | Rekomendasi saran                           |     |

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Pasuruan

  
**RIDWAN HARRIS, S.STP. M.Si**  
Pembina Tk.I  
Nip. 19820825 200012 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PENGUJIAN KEAMANAN SISTEM INFORMASI

|                                                                                                                                                                           |                   |                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN</b><br/><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p> | Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2023                               |
|                                                                                                                                                                           | Tanggal Pembuatan | 20 Juli 2023                                         |
|                                                                                                                                                                           | Tanggal Revisi    |                                                      |
|                                                                                                                                                                           | Tanggal Efektif   | 20 Juli 2023                                         |
|                                                                                                                                                                           | Disahkan Oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA              |
| <b>BIDANG INFRASTRUKTUR DAN APLIKASI INFORMATIKA</b>                                                                                                                      | Nama SOP          | <b>PELAYANAN PENGUJIAN KEAMANAN SISTEM INFORMASI</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan public</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal</li> <li>3. UU no. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan transaksi elektronik</li> <li>4. PP no. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.</li> <li>5. Perpres No. 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</li> <li>6. Kepmendagri No. 20 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Persandian dan Telekomunikasi</li> <li>7. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Alat Pendukung Utama Persandian</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami konsep dasar system operasional TIK</li> <li>2. Memahami dasar system jaringan telekomunikasi</li> <li>3. Memahami system Administrasi Persandian dan Keamanan Informasi</li> <li>4. Penetrating Testing<br/>Mampu mengoperasikan tools untuk penetration testing</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan SOP :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan internet</li> <li>2. Komputer/laptop</li> <li>3. Alat telekomunikasi (telp, radio HT dan HP)</li> <li>4. Tool Kit</li> </ol>                                                                                                                                                 |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila kegiatan IT Security Assesment tidak dilakukan sesuai prosedur maka pengamanan aplikasi tidak dapat dicapai secara maksimal</li> <li>2. Kegiatan IT security Assesment bersifat tertutup / terbatas sesuai kebutuhan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan IT Security Assesment merupakan kegiatan audit keamanan system informasi untuk pengamanan informasi dan system elektronik.</li> <li>2. Kegiatan IT Security Assesment merupakan kegiatan terbatas atas permintaan pimpinan OPD</li> </ol>                                    |

| No | Uraian                                                                                                                                                                                                          | Pelaksana |           |                                        |             | PD | Mutu Baku                                 |           |                                                               | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|----------------------------------------|-------------|----|-------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                 | Kadis     | Kabid IAI | Kasi Persandian Dan Keamanan Informasi | Staf Teknis |    | Perlengkapan                              | waktu     | output                                                        |     |
| 1  | Mengajukan surat permohonan dukungan kerjasama IT Security Assesment kepada BSSN. Selanjutnya menerima dan menindaklanjuti disposisi atas surat jawaban BSSN tentang rencana pelaksanaan IT security assesment. | Mulai     |           |                                        |             |    | Komputer<br>Srt disposisi<br>ATK          | 30 menit  | Surat permohonan<br>Surat jawaban                             |     |
| 2  | Kadis mendisposisi surat ke Kabid dan meneruskan kepada Kasi Persandian dan Keamanan Informasi.                                                                                                                 |           |           |                                        |             |    | Komputer Komputer<br>Srt disposisi<br>ATK | 30 menit  | Lembar Disposisi                                              |     |
| 3  | Kasi melakukan koordinasi dan menyiapkan personil untuk membantu pelaksanaan tugas dari tim BSSN                                                                                                                |           |           |                                        |             |    | Komputer<br>Srt disposisi<br>ATK          | 30 menit  | Surat<br>personil                                             |     |
| 4  | Melakukan koordinasi dengan tim IT security Assesment BSSN dan OPD yang menjadi objek audit TI                                                                                                                  |           |           |                                        |             |    | Komputer<br>Srt disposisi<br>ATK          | 6 jam     | Identifikasi awal<br>aplikasi dan system<br>yang akan di test |     |
| 5  | Melakukan identifikasi awal aplikasi dan system yang akan diujikan ke OPD terkait                                                                                                                               |           |           |                                        |             |    | Komputer<br>Jaringan internet             | 60 menit  | Kesiapan sarpras                                              |     |
| 6  | Pelaksanaan kegiatan IT security Assesment aplikasi dan system yang dimiliki OPD                                                                                                                                |           |           |                                        |             |    | Komputer<br>Jaringan internet             | 3 hari    | Data hasil audit<br>keamanan TI                               |     |
| 7  | Pembuatan laporan analisis keamanan hasil pelaksanaan kegiatan IT Securiry Assesment                                                                                                                            |           |           |                                        |             |    | Komputer<br>Jaringan internet             | 2 hari    | Lap analisis<br>keamanan aplikasi<br>dan sistem               |     |
| 8  | Penyampaian hasil kegiatan IT security Assesment ke Kasi diteruskan ke Kabid IAI dan Ke Kadin                                                                                                                   |           |           |                                        |             |    | Komputer<br>Jaringan internet             | 2 Jam     |                                                               |     |
| 9  | Hasil Laporan disampaikan Ke OPD melalui Surat                                                                                                                                                                  |           |           |                                        |             |    | Komputer<br>Jaringan internet             | 150 menit |                                                               |     |
|    |                                                                                                                                                                                                                 |           |           |                                        |             |    |                                           |           |                                                               |     |

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Pasuruan

  
**RIDWAN HARRIS, S.STP. M.Si**  
 Pembina Tek. I  
 Nip. 19820825 200012 1 002

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

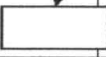
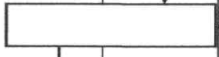
PERMOHONAN PENYELENGGARAAN PELAYAN VIDEO CONVERENCE



|                                                                                                                                                                           |                   |                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN</b><br/><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p> | Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2023                                 |
|                                                                                                                                                                           | Tanggal Pembuatan | 20 Juli 2023                                           |
|                                                                                                                                                                           | Tanggal Revisi    |                                                        |
|                                                                                                                                                                           | Tanggal Efektif   | 20 Juli 2023                                           |
|                                                                                                                                                                           | Disahkan Oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA                |
| <b>BIDANG INFRASTRUKTUR DAN APLIKASI INFORMATIKA</b><br><b>INFORMATIKA</b>                                                                                                | Nama SOP          | <b>PERMOHONAN PENYELENGGARAAN VIDEO<br/>CONFERENCE</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU no. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik.</li> <li>2. UU no. 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah</li> <li>3. PP No. 65 Tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal</li> <li>4. Kemendagri no 20 Tahun 2000 tentang penyelenggaraan persandian dan telekomunikasi.</li> <li>5. Kemendagri no. 34 tahun 2001 tentang pengamanan berita rahasia melalui proses persandian dan telekomunikasi</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dasar sistem jaringan telekomunikasi</li> <li>2. Memahami system persandian dan keamanan informasi</li> <li>3. Mampu mengoperasikan peralatan dan aplikasi video conference</li> <li>4. Bertugas di command center Dinas Kominfo</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan SOP :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP pemeliharaan jaringan internet</li> <li>2. SOP keamanan jaringan internet</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KomputerPC/laptop</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Peralatan video conference</li> <li>4. UPS</li> </ol>                                                                                                                                    |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketidakstabilan jaringan internet dan bandwidth yang minim dapat menyebabkan terganggunya kualitas video conference.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlu ada koordinasi di awal pelaksanaan untuk persiapan video conference.</li> <li>2. Perlu ada evaluasi setelah pelaksanaan video conference untuk mengatasi permasalahan yang terjadi.</li> </ol>                                                 |



| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku |                                                                                                   |           |                                                                           | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                      | Kadin                                                                             | Kabid                                                                               | Kasi                                                                                | Staf                                                                                | Permohon  | Persyaratan/kelengkapan                                                                           | Waktu     | Output                                                                    |     |
| 1  | Permohonan penyelenggaraan video conference (vidcon) ditujukan kepada Kadis Kominfo yang kemudian didisposisikan kepada Kabid IAI                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mulai     | Surat permohonan/lembar disposisi                                                                 | 10 menit  | Surat permohonan yang telah didisposisi Kadis                             |     |
| 2  | Kabid IAI menerima disposisi surat dan meneruskan permintaan vidcon kepada Kasi                                                                                                                                      |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |           | Surat permohonan yang telah didisposisi kadis                                                     | 10 menit  | Surat permohonan yang telah didisposisi kabid                             |     |
| 3  | Kasi melakukan koordinasi dan mengkoordinir personil staf yang mengurus pelayanan vidcon                                                                                                                             |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |           | Surat permohonan yang telah didisposisi kabid                                                     | 10 menit  | Personil yang ditunjuk vidcon                                             |     |
| 4  | Kasi Infrastruktur dan Staf Teknis melakukan koordinasi dengan instansi yang mengirimkan permohonan vidcon, mengecek lokasi dan perlengkapan vidcon, serta melakukan uji coba sebelum vidcon dimulai dan Pelaksanaan |                                                                                   |                                                                                     |  |  |           | Peralatan Vidcon<br>Jaringan internet kec. Tinggi<br>Ruang rapat<br>Komputer PC/Laptop            | 60 menit  | Ruang rapat yang siap dipakai<br><br>Peralatan vidcon yang siap digunakan |     |
| 5  | Kasi Infrastruktur melaporkan hasil melaksanakan vidcon serta menyampaikannya kepada kabid dan Kadis                                                                                                                 |  |  |  |                                                                                     |           | Surat disposisi<br>Jaringan internet<br>Peralatan vidcon<br>Komputer PC/Laptop<br>Alat komunikasi | 180 menit | Pelaksanaan vidcon<br>Laporan hasilpelaksanaan vidcon                     |     |
|    |                                                                                                                                                                                                                      | Selesai                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |           |                                                                                                   |           |                                                                           |     |

**Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Pasuruan**

  
**RIDWAN HARRIS, S.STP. M.Si**  
Pembina Tk.I  
Nip. 19820825 200012 1 002

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN SUB DOMAIN, WEB HOSTING DAN VPS

|                                                                                                                                                                           |                   |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN</b><br/><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p> | Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2023                            |
|                                                                                                                                                                           | Tanggal Pembuatan | 20 Juli 2023                                      |
|                                                                                                                                                                           | Tanggal Revisi    |                                                   |
|                                                                                                                                                                           | Tanggal Efektif   | 20 Juli 2023                                      |
|                                                                                                                                                                           | Disahkan Oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA           |
| <b>BIDANG INFRASTRUKTUR DAN APLIKASI INFORMATIKA</b><br><b>SEKSI PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR TIK</b>                                                                       | Nama SOP          | <b>PEMBUATAN SUB DOMAIN. WEB, HOSTING DAN VPS</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.</li> <li>Undang-Undang Nomor 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik.</li> <li>Permen PAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li> <li>Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasuruan</li> <li>Surat Edaran Bupati Pasuruan Nomor: 497/1794/ 424.084/2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Dinas Komunikasi dan Informatika <ul style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan Minimal S1</li> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Domain dan Teknologi Informasi</li> <li>Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah data dan informasi</li> <li>Pengetahuan Teknologi Informasi</li> <li>Memahami Server</li> <li>Memahami Jaringan Komputer</li> <li>Memahami Penamaan Domain &amp; Sub Domain</li> </ul> </li> </ol> |
| <b>Keterkaitan SOP :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| SOP Pembangunan dan/atau Pengembangan Aplikasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan</li> <li>Komputer, Jaringan internet, Server</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Copy berkas-berkas terkait dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Seksi E-Government dan Pemberdayaan TIK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| No | Aktifitas                                                                                                                                       | Pelaksana            |                                  |                                 |                  | Mutu Baku                                                                              |          |                                 | Keterangan |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------|---------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                 | Kepala Dinas Kominfo | Dinas Komunikasi dan Informatika |                                 |                  | Persyaratan & Perlengkapan                                                             | Waktu    | Output                          |            |
|    |                                                                                                                                                 |                      | Kabid IAI                        | Kasi E-Gov dan Pemberdayaan TIK | Tim Admin Server |                                                                                        |          |                                 |            |
| 4  | Kepala Seksi E-Gov menerima Surat Disposisi surat perintah pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi dan berkoordinasi dengan Tim Admin Server |                      | Mulai                            |                                 |                  | Disposisi surat, ATK, Komputer/laptop                                                  | 10 Menit | Dokumen kebutuhan Sub Domain    |            |
| 5  | Tim Admin Server membuat Sub Domain, username & password, server VPS                                                                            |                      |                                  |                                 |                  | Komputer/laptop<br>Jaringan internet server                                            | 30 Menit | Sub Domain, username & password |            |
| 6  | Kasi E-Gov menerima sub domain, username & password                                                                                             |                      |                                  |                                 |                  | Komputer/laptop<br>Jaringan internet Server<br>Autentikasi user & password, sub domain | 24 Jam   | Sub Domain, username & password |            |


  
**Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika**  
**Kabupaten Pasuruan**  
**RIDWAN HARRIS, S.STP. M.Si**  
 Pemula Tk.I  
 Nip. 19820825 200012 1 002

**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

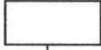
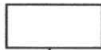
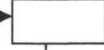
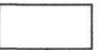
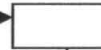
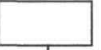
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PERMOHONAN PEMBUATAN SUB DOMAIN, WEB HOSTING DAN COLACATION  
SERVER**



|                                                                                                                                                                           |                   |                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN</b><br/><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p> | Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2022                                                    |
|                                                                                                                                                                           | Tanggal Pembuatan | 20 Juli 2023                                                              |
|                                                                                                                                                                           | Tanggal Revisi    |                                                                           |
|                                                                                                                                                                           | Tanggal Efektif   | 20 Juli 2023                                                              |
|                                                                                                                                                                           | Disahkan Oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA                                   |
| <b>BIDANG INFRASTRUKTUR DAN APLIKASI INFORMATIKA</b><br><b>SEKSI PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR TIK</b>                                                                       | Nama SOP          | <b>Permohonan Pembuatan Sub Domain, Web Hosting Dan Colocation Server</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.</li> <li>Undang-Undang Nomor 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik.</li> <li>Permen PAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li> <li>Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasuruan</li> <li>Surat Edaran Bupati Pasuruan Nomor: 497/1794/ 424.084/2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>OPD Pemohon <ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan nama Sub Domain yang membutuhkan</li> </ul> </li> <li>Dinas Komunikasi dan Informatika <ul style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan Minimal S1</li> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Domain dan Teknologi Informasi</li> <li>Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah data dan informasi</li> <li>Pengetahuan Teknologi Informasi</li> <li>Memahami Server</li> <li>Memahami Jaringan Komputer</li> <li>Memahami Penamaan Domain &amp; Sub Domain</li> </ul> </li> </ol> |
| <b>Keterkaitan SOP :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| SOP Pembangunan dan/atau Pengembangan Aplikasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan</li> <li>Komputer, Jaringan internet, Server</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Copy berkas-berkas terkait dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Seksi E-Government dan Pemberdayaan TIK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| No | Aktifitas                                                                                                                                     | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                  | Mutu Baku                                                                        |          |                                      | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                               | OPD Pemohon                                                                       | Dinas Komunikasi dan Informatika                                                  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                  | Persyaratan & Perlengkapan                                                       | Waktu    | Output                               |            |
|    |                                                                                                                                               |                                                                                   | Kepala Dinas                                                                      | Kabid IAI                                                                           | Kasi E-Gov dan Pember-dayaan TIK                                                    | Tim Admin Server                                                                                 |                                                                                  |          |                                      |            |
| 1  | Membuat Surat Permohonan tentang Pembuatan Sub Domain kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, beserta spesifikasi Web Hosting dan VPS |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Mulai                                                                                            | OPD Pemohon melampirkan pointer kebutuhan Hosting apabila diperlukan             | N/A      | Dokumen pointer kebutuhan Sub Domain |            |
| 2  | Kepala Dinas Kominfo menerima surat permohonan dan mendisposisi kepada Kepala Bidang IAI                                                      |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                  | Surat permohonan, Disposisi surat, ATK                                           | 5 mnt    | Disposisi Surat                      |            |
| 3  | Kepala Bidang IAI menerima dan mendisposisi Surat Permohonan kepada Kepala Seksi E-Government                                                 |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                  | Disposisi surat, ATK                                                             | 5 mnt    | Disposisi Surat                      |            |
| 4  | Kepala Seksi E-Gov menerima Surat dan berkoordinasi dengan Tim Admin Server                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                                  | Disposisi surat, ATK, Komputer/laptop                                            | 10 Menit | Dokumen kebutuhan Sub Domain         |            |
| 5  | Tim Admin Server membuatkan Sub Domain, username & password                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                                  | Komputer/laptop Jaringan internet server                                         | 30 Menit | Sub Domain, username & password      |            |
| 6  | Kasi E-Gov menerima sub domain, username & password                                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                                  | Komputer/laptop Jaringan internet Server Autentikasi user & password, sub domain | 24 Jam   | Sub Domain, username & password      |            |
| 7  | Sub Domain dicek oleh Kasi E-Gov                                                                                                              |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                                  | Komputer/laptop Jaringan internet Server Autentikasi user & password, sub domain | 10 Menit | Sub Domain, username & password      |            |
| 8  | Hasil Laporan di sampaikan ke Kabid IAI dan Kepala Dinas                                                                                      |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                  | Komputer/laptop Jaringan internet Server Autentikasi user & password, sub domain | 1 Hari   | Berita Acara Serah Terima Sub Domain |            |
| 9  | Sub Domain diserahkan ke OPD Pemohon                                                                                                          |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | <br>Selesai |                                                                                  |          |                                      |            |

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Pasuruan

  
**RIDWAN HARRIS, S.STP. M.Si**  
Pembina Tk.I  
Nip. 19820825 200012 1 002

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SANDI DAN TELEKOMUNIKASI (SANTEL)





**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**SEKSI PERSANDIAN**

|                   |                                          |
|-------------------|------------------------------------------|
| Nomor SOP         | 065/SOP/ /424.084/2023                   |
| Tanggal Pembuatan | 20 Juli 2023                             |
| Tanggal Revisi    |                                          |
| Tanggal Efektif   | 20 Juli 2023                             |
| Disahkan Oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  |
| Nama SOP          | <b>SANDI DAN TELEKOMUNIKASI (SANTEL)</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perka Lemsaneg No. 10 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Dan Perlindungan Informasi Berklasifikasi</li><li>2. Peraturan Lembaga Sandi No. 07 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota</li><li>3. Peraturan Gubernur Pemprov. Jatim No. 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah</li><li>4. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara No. 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandaian Untuk Pengamanan Informasi di Pemerintahan Daerah</li><li>5. Peraturan Bupati Kab. Pasuruan No. 157 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kominfo</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertugas di Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian Seksi Persandian</li><li>2. Mengetahui dan Memahami Teknologi Informasi dan komunikasi</li><li>3. Mengetahui dan Memahami Pentingnya Pengamanan Informasi</li><li>4. Dapat Menggunakan email Sanapati</li></ol> |
| Keterkaitan SOP :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| SOP pengiriman berita berklasifikasi via email sanapati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer PC/Laptop</li><li>2. Jaringan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Buku Agenda Surat Masuk</li><li>5. Cap Stempel</li></ol>                                                                                                                                         |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Apabila uraian kegiatan mengalami kendala maka penerimaan Naskah Dinas dari Kementerian/Lembaga, Non Kementerian, Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota tidak tepat waktu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Seluruh dokumen hasil penerimaan disimpan dalam arsip Penerimaan Naskah Dinas Biasa dari Kementerian/Lembaga, Non Kementerian, Pmerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota                                                                                                                                                  |

### SOP SANDI DAN TELEKOMUNIKASI (SANTEL)

| No | Uraian                                                                                                                               | Pelaksana    |             |                                   |            | Pengirim Berita | Mutu Baku                                                   |          |                                            | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|-----------------------------------|------------|-----------------|-------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                      | Kepala Dinas | Kabid Insan | Jabfung Manggala Informatika Muda | Tim Santel |                 | Perlengkapan                                                | waktu    | output                                     |     |
| 1  | Membuka email sanapati                                                                                                               |              |             |                                   |            | Mulai           | Komputer PC, Jaringan Internet                              | 10 menit | File surat Komputer, Jaringan Internat     |     |
| 2  | Meneliti, mengecek, membaca isi, tujuan surat elektronik di email sanapati dan apakah perlu diteruskan ke OPD atau Bupati atau Sekda |              |             |                                   |            |                 | File Surat, Komputer, Jaringan Internet                     | 10 menit | File surat yang telah diteliti             |     |
| 3  | Meneruskan/memforward surat elektronik ke Sekda atau Bupati melalui Kasi Persandian                                                  |              |             |                                   |            |                 | File Surat, Komputer, Jaringan Internet                     | 10 Menit | File surat diteruskan ke Bupati atau Sekda |     |
| 4  | Meneruskan/Memforward surat elektronik ke OPD sesuai isi surat jika diminta untuk meneruskan                                         |              |             |                                   |            |                 | File surat yang telah diteliti, Komputer, Jaringan Internet | 5 Menit  | File surat diteruskan ke OPD               |     |
| 5  | Mencetak surat elektronik tersebut sesuai alamat surat/tembusan/tindakan/arsip, mengagendakan surat dibuku agenda email masuk        |              |             |                                   |            |                 | File, Komputer, Printer, Buku Agenda email masuk            | 15 Menit | Surat yang telah dicetak dan dinomori      |     |
| 6  | Mengagendakan surat tersebut dibuku agenda surat masuk                                                                               |              |             |                                   |            | Selesai         | Surat, Buku agenda surat masuk                              | 10 Menit | Surat yang telah dicatat dan dinomori      |     |

**Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Pasuruan**

  
**RIDWAN HARRIS, S.STP, M.Si**  
 Pembina Tk I  
 NIP. 19820825 200012 1 002





PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBANGUNAN DAN / ATAU PENGEMBANGAN APLIKASI

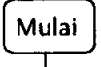
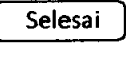


**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

|               |                                                     |
|---------------|-----------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | 065/SOP/ /424.084/2022                              |
| Tgl Pembuatan | 20 Juli 2023                                        |
| Tgl Revisi    |                                                     |
| Tgl Efektif   | 20 Juli 2023                                        |
| Disahkan oleh | <b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>      |
| Nama SOP      | <b>PEMBANGUNAN DAN / ATAU PENGEMBANGAN APLIKASI</b> |

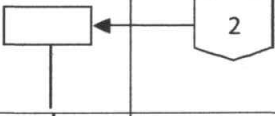
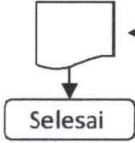
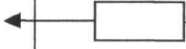
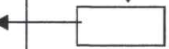
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik.</li><li>5. Permen PAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li><li>7. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 31 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan</li><li>8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 157 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasuruan</li><li>9. Surat Edaran Bupati Pasuruan Nomor: 497/1794/ 424.084/2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami dan memiliki pengetahuan terkait analisa dan desain system informasi</li><li>2. Memiliki pengetahuan dan skill pengelolaan web, keamanan system informasi, keamanan jaringan, web dan mobile programming, pengelolaan data center.</li><li>3. Memahami proses bisnis layanan sistem informasi.</li></ol> |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembuatan Sub Domain, Web Hosting dan VPS.</li><li>2. SOP Pelayanan Pengujian Keamanan Sistem Informasi.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer PC/Laptop</li><li>2. Jaringan internet</li><li>3. Server</li><li>4. Aplikasi/system informasi yang akan dikembangkan</li><li>5. Proses bisnis</li></ol>                                                                                                                                                  |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila prosedur ini dilaksanakan, aplikasi yang dibangun dan atau dikembangkan akan sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan dan spesifikasi standar baku pembangunan aplikasi sehingga mudah diintegrasikan dengan aplikasi yang sudah ada.</li><li>2. Apabila prosedur ini tidak dijalankan, aplikasi yang dibangun dan atau dikembangkan kemungkinan tidak memenuhi spesifikasi standar, sehingga dalam tahap selanjutnya perlu banyak perbaikan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. SPT</li><li>2. Dokumen Software Requirements Specifications (SRS)</li><li>3. Data Project dan Repository</li><li>4. Dokumen rancangan aplikasi</li><li>5. Dokumen aplikasi</li><li>6. Laporan hasil pengujian</li></ol>                                                                                           |

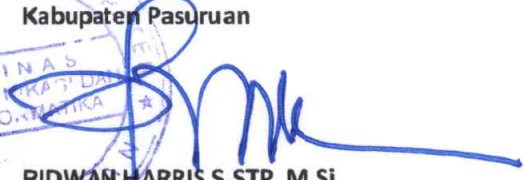
URAIAN PROSEDUR PEMBANGUNAN DAN / ATAU PENGEMBANGAN APLIKASI

| No | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pelaksana                                                                          |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                              |              |                                                   | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | KEPALA DINAS                                                                       | KEPALA BIDANG                                                                       | JFU                                                                                   | Programmer                                                                            | Perlengkapan                           | waktu        | output                                            |     |
| 1  | Mengeluarkan surat perintah pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi baik yang berasal dari permintaan OPD maupun inisiasi dari Diskominfo ditujukan kepada Bidang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Komputer ATK                           | 1 jam        | Surat perintah pembangunan/ pengembangan aplikasi |     |
| 2  | Mendisposisikan kepada JFU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                    |  |                                                                                       |                                                                                       | Komputer                               | 10 menit     | Disposisi                                         |     |
| 3  | Melakukan analisis dan pelaporan terhadap :<br>a. Kebutuhan, ruang lingkup dan cakupan aplikasi<br>b. Aplikasi lain yang berhubungan dan perlu diintegrasikan<br>c. Kebutuhan infrastruktur, SDM dan Anggaran<br><br>Jika berdasarkan dokumen Software Requirements Specifications (SRS), rencana pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi layak untuk dilanjutkan, maka berlanjut ke tahap berikutnya, namun jika tidak layak untuk dilanjutkan, maka dilaporkan kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas |                                                                                    |  |                                                                                       |                                                                                       | Komputer ATK                           | 5 hari       | Dokumen Software Requirement Specifications (SRS) |     |
| 4  | Melaporkan hasil analisa yang tertuang dalam dokumen SRS, bahwa rencana pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi tidak layak untuk dilanjutkan ke tahap berikutnya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  | Tidak                                                                                 | Ya                                                                                    | Komputer ATK                           | 1 jam        | Dokumen SRS                                       |     |
| 5  | Menyusun rencana pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi dan rancangan aplikasi berdasarkan SRS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                       | Komputer Jaringan Internet Dokumen SRS | 10 – 30 hari | Rancangan aplikasi                                |     |
| 6  | Mempresentasikan rencana pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi dan rancangan aplikasi kepada Programmer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                    |                                                                                     |  |  | Komputer ATK                           | 3 Jam        | Rancangan aplikasi                                |     |
| 7  | Memberikan tanggapan<br>Jika diterima maka berlanjut ke tahap berikutnya namun jika ditolak maka kembali ke tahapan penyusunan rencana pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi dan rancangan aplikasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                    |                                                                                     |  |  | Komputer                               | 3 Jam        | Rancangan aplikasi                                |     |



| No | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                   | Pelaksana    |               |     |            | Mutu Baku                                                                  |              |                                             | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|-----|------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                          | KEPALA DINAS | KEPALA BIDANG | JFU | Programmer | Perlengkapan                                                               | waktu        | output                                      |     |
| 8  | Membuat data project dan repository                                                                                                                                                                                                                      |              |               |     | 1          | Komputer Jaringan Internet Dokumen SRS                                     | 3 hari       | Data project dan Repository                 |     |
| 9  | Melaksanakan pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi                                                                                                                                                                                                  |              |               |     |            | Komputer Jaringan Internet Data Project & repository Dokumen SRS Rancangan | 1 – 6 bln    | Aplikasi/ system informasi                  |     |
| 10 | Mempresentasikan hasil pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi kepada Kepala Bidang Memberikan tanggapan<br>Jika diterima, maka berlanjut ke tahap berikutnya, namun jika ditolak, maka kembali ke tahapan pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi |              |               |     |            | Komputer Dokumen aplikasi                                                  | 3 jam        | Aplikasi/ system informasi                  |     |
| 11 | Mempresentasikan hasil pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi kepada Kepala Dinas Memberikan tanggapan:<br>Jika diterima, maka berlanjut ke tahap berikutnya, namun jika ditolak, maka kembali ke tahapan pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi |              |               |     |            | Komputer Dokumen aplikasi                                                  | 3 jam        | Aplikasi/ system informasi                  |     |
| 12 | Melakukan pengujian terhadap aplikasi :<br>- SOP Pelayanan Pengujian Keamanan System Informasi<br>- SOP Pembuatan Sub Domain, Web Hosting dan VPS                                                                                                        |              |               |     |            | Komputer Jaringan Internet Testing tools                                   | 1 – 3 minggu | Laporan hasil pengujian                     |     |
| 13 | Melakukan instalasi aplikasi pada server                                                                                                                                                                                                                 |              |               |     | 2          | Komputer Jaringan internet                                                 | 1 hari       | Dokumen instalasi aplikasi/system informasi |     |

| No | Uraian                                                                                        | Pelaksana                                                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                               |        |                                                               | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                               | KEPALA DINAS                                                                       | KEPALA BIDANG                                                                       | JFU                                                                                 | Programmer                                                                          | Perlengkapan                                            | waktu  | output                                                        |     |
| 14 | Menyusun dokumen kelengkapan antara lain :<br>a. Sistem Requirements<br>b. Panduan penggunaan |                                                                                    |                                                                                     |  |  | Komputer<br>Jaringan<br>Internet<br>Dokumen<br>aplikasi | 5 hari | Dokumen aplikasi<br>Panduan<br>penggunaan                     |     |
| 15 | Mempresentasikan hasil akhir pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi                       |  |  |  |                                                                                     | Komputer                                                | 3 jam  | Lap aplikasi<br>System informasi<br>siap<br>diimplementasikan |     |


  
**Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika**  
**Kabupaten Pasuruan**  
  
**RIDWAN HARRIS, S.STP, M.Si**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19820825 200012 1 002

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROSEDUR KONSULTASI TIK PADA APLIKASI SAKTI

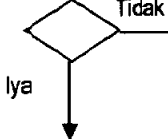
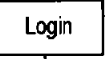
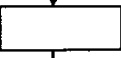
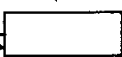
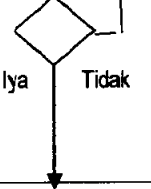
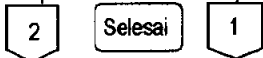


**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

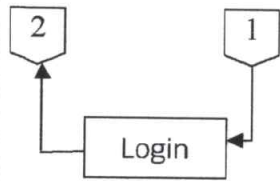
|               |                                                    |
|---------------|----------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | 065/SOP / /424.084/2023                            |
| Tgl Pembuatan | 20 Juli 2023                                       |
| Tgl Revisi    |                                                    |
| Tgl Efektif   | 20 Juli 2023                                       |
| Disahkan oleh | <b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>     |
| Nama SOP      | <b>PROSEDUR KONSULTASI TIK PADA APLIKASI SAKTI</b> |

| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik.</li><li>5. Permen PAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li><li>7. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 31 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan</li><li>8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 157 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasuruan</li><li>9. Surat Edaran Bupati Pasuruan Nomor: 497/1794/ 424.084/2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon<ul style="list-style-type: none"><li>• Memahami pengoperasian Aplikasi SAKTI</li><li>• Memahami pengoperasian Aplikasi TPP</li><li>• Mempunyai email Gmail</li></ul></li><li>2. Customer Service Dinas Komunikasi dan Informatika<ul style="list-style-type: none"><li>• Memahami pengoperasian Aplikasi SAKTI</li><li>• hami pengoperasian Aplikasi TPP</li><li>• Berkompeten di Bidang TIK</li></ul></li></ol> |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembangunan dan/atau Pengembangan Aplikasi</li><li>2. SOP Permohonan Penyelenggaraan Pelayanan Video Conference</li><li>3. SOP Pembuatan Sub Domain, Web Hosting dan VPS</li><li>4. SOP Pelayanan Gangguan Jaringan Internet</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer PC/Laptop/HP</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Aplikasi SAKTI (<a href="http://sakti.pasuruankab.go.id">http://sakti.pasuruankab.go.id</a>)</li><li>4. Aplikasi TPP (<a href="http://tpp.pasuruankab.go.id">http://tpp.pasuruankab.go.id</a>)</li><li>5. Email Gmail</li></ol>                                                                                                                            |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan dan Pendataan sudah tersimpan dalam server</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

URAIAN PROSEDUR KONSULTASI TIK PADA APLIKASI SAKTI

| No | Aktifitas                                                                                                                                                                                                                                             | Pelaksana                                                                            |                                                                                     | Mutu Baku                                                           |          |                                 | Keterangan                                                                                                      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                       | Pemohon                                                                              | Customer Service Dinas Komunikasi dan Informatika                                   | Persyaratan & Perlengkapan                                          | Waktu    | Output                          |                                                                                                                 |
| 1  | Menyiapkan pertanyaan atau bahan yang akan dikonsultasikan                                                                                                                                                                                            |     |                                                                                     | Pemohon melampirkan scan bahan yang akan dikonsultasikan (jika ada) | 30 Menit | Bahan yang akan dikonsultasikan |                                                                                                                 |
| 2  | Jika Pemohon merupakan ASN Pemkab Pasuruan yang mempunyai user pada aplikasi TPP, maka melanjutkan ke prosedur Nomor 3, Jika pemohon tidak mempunyai user TPP, maka melanjutkan ke Nomor 9                                                            |    |                                                                                     | User Aplikasi TPP atau email Gmail                                  | N/A      |                                 |                                                                                                                 |
| 3. | Pemohon membuka aplikasi TPP ( <a href="http://tpp.pasuruankab.go.id">http://tpp.pasuruankab.go.id</a> ), lalu login dengan memasukkan user serta Password                                                                                            |     |                                                                                     | User dan Password Aplikasi TPP                                      | 5 Menit  |                                 |                                                                                                                 |
| 4  | Pada dashboard pemohon, pemohon memilih menu Konsultasi TIK (SAKTI), lalu pemohon masuk pada dashboard aplikasi SAKTI                                                                                                                                 |     |                                                                                     |                                                                     | 5 Menit  |                                 |                                                                                                                 |
| 5  | Pada dashboard aplikasi SAKTI, pemohon memilih menu Konsultasi TIK dan mengisi data serta pertanyaan atau perihal yang akan dikonsultasikan                                                                                                           |     |                                                                                     |                                                                     | 30 Menit |                                 |                                                                                                                 |
| 6  | CS Diskominfo Login (bisa menggunakan user Aplikasi TPP) dan menerima pertanyaan / konsultasi dari Pemohon, lalu membalas permohonan tersebut                                                                                                         |                                                                                      |  | User dan Password Aplikasi TPP, Respon dan Solusi                   | 30 Menit | Jawaban Konsultasi TIK          |                                                                                                                 |
| 7  | Pemohon login sebagaimana Nomor 2 dst, dan menerima jawaban / balasan dari CS Diskominfo, jika pemohon merasa cukup dengan jawaban CS, maka pemohon melanjutkan ke Nomor 8. Namun jika pemohon belum puas, pemohon bisa mereply jawaban CS Diskominfo |  |                                                                                     |                                                                     | 30 Menit |                                 | Jika dalam 5 hari Pemohon tidak melakukan reply atau bertanya lagi, otomatis System akan tertutup (Case Closed) |
| 8  | Pemohon bisa mengakhiri konsultasi                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                     | 5 Menit  |                                 |                                                                                                                 |



| No | Aktifitas                                                                                                                                                                                          | Pelaksana                                                                                                                                                       |                                                   | Mutu Baku                  |         |        | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------|---------|--------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                    | Pemohon                                                                                                                                                         | Customer Service Dinas Komunikasi dan Informatika | Persyaratan & Perlengkapan | Waktu   | Output |     |
| 9  | Pemohon membuka aplikasi SAKTI ( <a href="http://sakti.pasuruankab.go.id">http://sakti.pasuruankab.go.id</a> ) lalu memilih menu Login dan login menggunakan email Gmail, lalu sebagaimana Nomor 5 |  <pre> graph TD     1{{1}} --&gt; Login[Login]     Login --&gt; 2{{2}} </pre> |                                                   | User Email (Gmail)         | 5 Menit |        |     |


 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
 Kabupaten Pasuruan  
**RIDWAN HARRIS, S.STP, M.Si**  
 Pembina Tk.I  
 NIP. 19820825 200012 1 002

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KOODINASI DAN SINKRONISASI PENGUMPULAN, PENGOLAHAN,  
ANALISIS, DAN DISEMINASI DATA STATISTIK SEKTORAL



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

|               |                                                                                                      |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | 065/SOP/ /424.084/2023                                                                               |
| Tgl Pembuatan | 20 Juli 2023                                                                                         |
| Tgl Revisi    |                                                                                                      |
| Tgl Efektif   | 20 Juli 2023                                                                                         |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika                                                              |
| Nama SOP      | Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral |

| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik.</li><li>5. Permen PAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li><li>7. Peraturan Presiden Nomor 39 tahun 2019 tentang satu data Indonesia</li><li>8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 31 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan</li><li>9. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 157 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasuruan</li><li>10. Surat Edaran Bupati Pasuruan Nomor: 497/1794/ 424.084/2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan</li><li>11. Surat Keputusan Bupati Pasuruan Nomor 800/985/424.013/2021 tentang tugas kelompok sub substansi dan tugas subkoordinator jabatan fungsional di lingkungan dinas komunikasi dan informatika kabupaten Pasuruan</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fungsional Statistik / Statistisi Ahli Muda</li><li>2. Pendidikan Minimal S1</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang data</li><li>4. Memahami konsep basis data berikut manajemennya</li><li>5. apat mengoperasikan perangkat lunak pengolah data</li><li>6. Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah kata dan tabel</li><li>7. Mampu melakukan analisis dan penyajian data</li></ol> |

| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelaksanaan SPBE</li><li>2. SOP PPPID</li></ol>                                                                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer PC/Laptop</li><li>2. Jaringan internet</li><li>3. Server</li><li>4. Aplikasi/system informasi yang akan dikembangkan (<a href="http://sidasek.pasuruekab.go.id">http://sidasek.pasuruekab.go.id</a>)</li><li>5. Proses bisnis</li></ol> |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Perintah Tugas</li><li>2. Pencatatan dan Pendataan yang diinput dalam aplikasi sidasek tersimpan sebagai database dan tersimpan dalam server</li></ol>                                                                                     |

| No | Uraian                                                 | Pelaksana    |               |                            |                  | Mutu Baku                                                        |        |                    | Ket |
|----|--------------------------------------------------------|--------------|---------------|----------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------|--------|--------------------|-----|
|    |                                                        | Kepala Dinas | Kepala Bidang | JFU Statistik / Statistisi | Perangkat Daerah | Perlengkapan                                                     | waktu  | output             |     |
| 8  | Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan |              |               |                            | 1                | Komputer/laptop tabulasi hasil kompilasi data, jaringan internet | 2 hari | Berita acara Monev |     |
| 9  | Melaporkan pelaksanaan kegiatan ke kepala dinas        |              |               |                            |                  | Dokumen kompilasi data                                           | 1 hari | Laporan            |     |
| 10 | Proses selesai                                         |              |               |                            |                  |                                                                  |        |                    |     |

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
 Kabupaten Pasuruan  
  
**RIDWAN HARRIS, S.STP, M.Si**  
 Pembina Tk.I  
 NIP. 19820825 200012 1 002