



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 8 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan kegiatan dan kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika dapat berjalan baik dengan harapan dapat mendorong proses tata kelola pemerintahan yang lebih baik, perlu dilakukan percepatan sistem penyelenggaraan yang tepat, efektif, efisien dan terpadu di lingkungan perangkat daerah;
- b. bahwa untuk pelaksanaan tugas yang tepat, efektif, efisien dan terpadu di Dinas Komunikasi dan Informatika, maka perlu membentuk Standar Operasional Prosedur sebagai prosedur tetap pelaksanaan tugas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Reobulik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2011 Nomor 46);
12. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2011 Nomor 50);
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 45 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2017 Nomor 45);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANAH LAUT.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Laut.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Laut.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan SOP adalah sebagai pedoman bagi Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan pelayanan di bidang Komunikasi dan Informatika.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan SOP adalah untuk mewujudkan keseragaman pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 4

Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sesuai dengan SOP.

Pasal 5

- (1) SOP Dinas Komunikasi dan Informatika Meliputi :
 - a. SOP Sekretariat, meliputi :
 1. Surat Masuk dan Surat Keluar.
 2. Pengelolaan Daftar Hadir Pegawai.
 3. Perencanaan Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD).
 4. Pengadaan Barang Milik Daerah (BMD).
 5. Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).
 6. Pengusulan Pensiun.
 7. Pengusulan Pembuatan Kartu Istri/Suami.
 8. Pembuatan Kartu Pegawai.
 9. Pembuatan Taspen.
 10. Usulan Cuti PNS Struktural.
 11. Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala.
 12. Pengurusan Kenaikan Pangkat.
 13. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
 14. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra).
 15. Penyusunan Indikator Kinerja Utama.
 16. Penyusunan Penetapan Kinerja.
 17. Pembuatan Rencana Kerja Anggaran (RKA).
 18. Pembuatan Renja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
 19. Pembuatan Rencana Umum Pengadaan (RUP).
 20. Pembuatan SPP Uang Persediaan (UP).

21. Pembuatan SPP Tambah Uang (TU).
 22. Pembuatan SPP Tambah Uang (TU) Nihil.
 23. Pembuatan SPP Ganti Uang (GU).
 24. Pembuatan SPP Ganti Uang (GU) Nihil.
 25. Pengumpulan Data Kinerja.
- b. SOP Bidang Komunikasi, meliputi :
1. Penyiaran Iklan Layanan Masyarakat.
 2. Peliputan dan Penyiaran.
 3. Pemungutan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi.
 4. Pemberian Rekomendasi Pembangunan Bangunan Menara Telekomunikasi.
- c. SOP Bidang Penyelenggaraan *E-Government*, meliputi :
1. Pengendalian Hak Akses Data.
 2. Pemeliharaan dan Akses Data *Center*.
 3. Lapo go.id Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
 4. Manajemen dan Akses Data Jaringan (*Network*).
 5. Pembuatan Domain *Website* Resmi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Desa dan Organisasi Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
 6. *Co-Location*/Penempatan *Server* dan *Hosting* Aplikasi di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Laut.
 7. *Back-Up* dan *Restore Database Server* di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Laut.
 8. *Update Website*.
- d. SOP Bidang Statistik dan Persandian, meliputi :
1. Layanan Data Sektoral.
 2. Tata Kelola Berita Sandi.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

**SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH**



**ALFIRIAL, SH, MH
NIP. 19750203 199903 2 008**

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Februari 2019

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal


**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,**

Ttd

















H. SYAHRIAN NURDIN


BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2019 NOMOR 8

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
 NOMOR : 8 TAHUN 2019
 TANGGAL : 20 Februari 2019

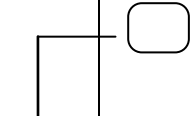

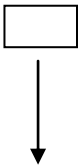
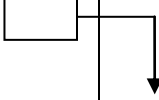








 <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANAH LAUT</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
	Nama SOP	Surat Masuk dan Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan. 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut	<ul style="list-style-type: none"> • JFU • Kasubbag • Sekretaris 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. PNS/CPNS Lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika	1. Berkas Perorangan Kepegawaian 2. Aturan perundang-undangan	
Peringatan	Pencatat dan pendataan	
1. Kesalahpahaman pengguna berakibat terhambatnya proses administrasi Kepegawaian	1. Daftar Nilai	


PROSEDUR


URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		JFU	JFU	Kasubbag	Kabid	Sekretaris	Kepala	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima Surat Masuk dari SKPD atau dari Departemen atau lembaga lainnya, memeriksa, mengklasifikasi dan mengentri surat dalam agenda surat masuk, print out lembar disposisi							Berkas Surat masuk		Tanda terima	
2	Surat masuk jenis undangan diteruskan ke Kepala Dinas untuk disposisi dan diberi arahan dan Surat masuk selain undangan diteruskan ke Sekretaris untuk disposisi dan diarahkan ke Bidang Pengolah untuk Proses Selanjutnya							Berkas Surat masuk	5 menit	Lembar disposisi	- Undangan diteruskan ke Kepala - Surat biasa diteruskan ke Sekretaris
3	Menerima dan meneruskan surat kepada Kepala Bidang sesuai dengan disposisi surat										
4	Menerima, menelaah dan Mendisposisi surat kepada Kabid/kasubbag dan kasubbag membuat konsep kepada JFU untuk diketik										
5	Kasubbag Meneliti dan memaraf konsep surat/naskah dinas										
6	Sekretaris/Kabid Meneliti dan memaraf konsep surat/naskah dinas										
7	Surat/naskah dinas diteruskan ke Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika ditandatangani										
8	Menerima surat/naskah dinas yang telah ditandatangani Kepala, dingagenda dalam agenda surat keluar, diberi nomor, cap/stempel										
9	Surat/naskah dinas di serahkan ke Bidang pengolah, digandakan, diarsipkan dan diserahkan ke SKPD/ instansi terkait										

 <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANAH LAUT</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
	Nama SOP	Pengelolaan Daftar Hadir Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut 	<ul style="list-style-type: none"> JFU Kasubbag Sekretaris 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Bidang Statistik dan Keamanan Persandian Bidang Penyelenggara E- Gov Bidang Informasi dan Komunikasi 	<ol style="list-style-type: none"> Blanko Daftar Hadir 	
Peringatan	Pencatat dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Jika pegawai tidak mengisi daftar hadir melalui mesin absensi/finger print atau daftar hadir manual setiap hari pada jam yang telah ditentukan tanpa kabar maka pegawai ybs dianggap tidak hadir dan berakibat dikurangnya tunjangan kinerja/tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja pegawai ybs. Jika rekapitulasi daftar hadir pegawai tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan menghambat pembayaran tunjangan kinerja/tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja pegawai. 	<ol style="list-style-type: none"> Jenis surat Laporan Kegiatan Dokumen yang digunakan 	

PROSEDUR

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pegawai	JFU	Bend.Pen geluaran	Kasubbag	Sekretaris	Kepala	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan blanko daftar hadir manual setiap hari kerja							-	5 menit	Blanko daftar hadir manual siap digunakan	Dilaksanakan setiap hari kerja
2	Pegawai mengisi daftar hadir melalui blanko daftar hadir manual setiap hari kerja							Blanko daftar hadir manual	Senin-Jum'at 07.00-07.45 (pagi) 15.45-16.30 (siang) Jum'at 07.00-07.45 (pagi) 10.45-11.30 (siang)	Data Daftar Hadir	Dilaksanakan setiap hari kerja sesuai jam yang ditentukan
3	Pegawai yang tidak masuk menyerahkan surat tugas/surat ijin/cuti kepada Kasubbag Kepegawaian							surat tugas/surat ijin/cuti	5 menit	Data pegawai yang DL/Ijin/Cuti	
4	Mengambil data dari blanko daftar hadir (setiap minggu)							Blanko daftar hadir	30 menit	Data Daftar Hadir	
5	Mencocokkan blanko daftar hadir manual dengan surat tugas/surat ijin/cuti							Daftar hadir manual, surat tugas/surat ijin/cuti	1 hari	Kesesuaian Data peg yang hadir, pegawai yang DL/Ijin/Cuti	
6	Merekap dan print out data kehadiran pegawai							Data peg yang hadir, pegawai yang DL/Ijin/Cuti	1 hari	Print out Rekap daftar Hadir pegawai (bulanan dan mingguan)	Tergantung banyaknya arsip
7	Menyampaikan rekap daftar hadir kepada Kasubbag Umpeg untuk diverifikasi dan di paraf							Print out Rekap daftar Hadir pegawai	1 bulan	Print out Rekap daftar Hadir pegawai diverifikasi	Tergantung banyaknya arsip
8	Rekap daftar hadir diteruskan kepada Sekretaris untuk ditandatangani							Print out Rekap daftar Hadir pegawai yang telah diverifikasi	1 bulan	Rekap daftar Hadir ditanda tangani oleh Sekretaris	Tergantung banyaknya arsip


9	Menerima rekap daftar hadir, arsip dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk proses pembayaran Tunjangan Kinerja/Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja							Rekap daftar hadir bulanan dan mingguan	1 bulan	Rekap daftar hadir bulanan dan mingguan diterima Bend.Pengeluaran	Tergantung banyaknya arsip
---	---	--	---	--	--	--	--	---	---------	---	----------------------------

 <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANAH LAUT</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
	Nama SOP	Perencanaan Pengadaan dan Pemeliharaan BMD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut 	<ul style="list-style-type: none"> JFU Kasubbag Sekretaris 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Bidang Statistik dan Keamanan Persandian Bidang Penyelenggara E- Gov Bidang Informasi dan Komunikasi 	<ol style="list-style-type: none"> Panduan dalam pengelolaan arsip 	
Peringatan	Pencatat dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Jika tidak dilaksanakan dokumen tidak terkelola dengan baik 	<ol style="list-style-type: none"> Jenis surat Laporan Kegiatan Dokumen yang digunakan 	

PROSEDUR

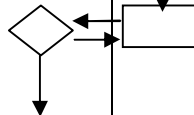
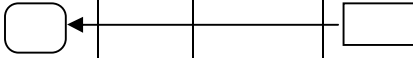
NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengelola Barang	Bidang pada BKD	Kasubbag umpeg	Sekretaris	Kepala	DPPKA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginventarisir data kebutuhan barang pada subbid/subbag masing-masing unit pada BKD								30 hari	Terkumpulnya data kebutuhan barang/ pemeliharaan barang di masing-masing unit pada BKD	
2	Rapat intern							Data kebutuhan barang/ pemeliharaan barang di masing-masing unit BKD	1 jam	Data kebutuhan barang/ pemeliharaan barang BKD	
3	Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBM), print out							Data kebutuhan barang/ pemeliharaan barang BKD	5 hari	Draf RKBMD dan RKPBM	
4	Print out RKBMD/RKPBM diteruskan kepada Kasubbag Umpeg untuk dikoreksi dan di paraf							Draf RKBMD dan RKPBM	15 menit	Draf RKBMD dan RKPBM diparaf Kasubbag	
5	Print out RKBMD/RKPBM diteruskan kepada sekretaris untuk diteliti dan di paraf							Draf RKBMD dan RKPBM diparaf Kasubbag	15 menit	Draf RKBMD dan RKPBM diparaf Sekretaris	
6	RKBMD/RKPBM yang telah di paraf Kasubbag Umpeg dan Sekretaris diteruskan kepada Kepala untuk ditandatangani							Draf RKBMD dan RKPBM Sekretaris	15 menit	RKBMD dan RKPBM ditandatangani Kepala BKD	
7	Menerima RKBMD/RKPBM yang telah ditandatangani Kepala, digandakan, arsip							RKBMD dan RKPBM	15 menit	RKBMD dan RKPBM digandakan dan diarsipkan	


8	RKBMD/RKPBMD kemudian diserahkan ke DPPKA untuk proses pembuatan daftar kebutuhan barang milik daerah (DKBMD) dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah(DKPBMD)							RKBMD dan RKPBMD		RKBMD dan RKPBMD diterima oleh DPPKA	Proses RKBMD/ RKPBMD menjadi DKBMD/DKPBM D oleh DPPKA
---	---	--	--	--	--	--	--	------------------	--	--------------------------------------	---

 <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANAH LAUT</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
	Nama SOP	Pengadaan BMD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Perpres No. 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut 	<ul style="list-style-type: none"> JFU Kasubbag Sekretaris 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Bidang Statistik dan Keamanan Persandian Bidang Penyelenggara E- Gov Bidang Informasi dan Komunikasi Bidang Diklat 	<ol style="list-style-type: none"> Panduan dalam pengelolaan arsip 	
Peringatan	Pencatat dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Jika salah satu aktifitas tidak dilaksanakan maka proses pengadaan Barang/jasa akan terganggu 	<ol style="list-style-type: none"> Jenis surat Laporan Kegiatan Dokumen yang digunakan 	





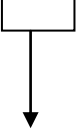





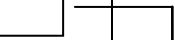
PROSEDUR

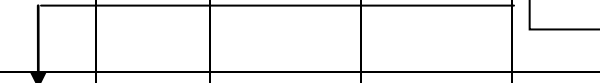

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubbag Umum	Sekretaris	PA/Kepala /pengguna Barang	PPTK	Pan/Pej Pengadaan	PPHT	Rekanan/Kontraktor	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubbag umum membuat konsep SK Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika tentang Penetapan PPTK, Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dan Pengawas Lapangan (Untuk pekerjaan konstruksi), print out									1 hari	Draft SK Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Dilaksanakan setiap awal tahun
2	Konsep SK diteruskan kepada Sekretaris untuk diteliti dan diparaf, selanjutnya diteruskan kepada Kepala untuk ditandatangani								Draft SK Kepala BKD	1 jam	SK Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	
3	Menerima DPA, DKBMD dan DKPBMD								DPA, DKBMD dan DKPBMD	1 hari	DPA, DKBMD dan DKPBMD masing2 kegiatan	
4	PA/KPA memerintahkan kepada PPTK untuk melakukan survey Harga, selanjutnya PPTK melaksanakan survey harga								DPA, DKBMD, DKPBMD, RUP	5 hari	Surat Perintah survey harga	
5	PA/KPA membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS) berdasarkan hasil survey harga								Surat Perintah Survey harga	1 hari	- Hasil Survey - HPS	
6	PA/KPA memerintahkan kepada Panitia/Pejabat pengadaan untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa								HPS	1 hari	Perintah Pengadaan	
7	Proses pengadaan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa dengan Rekanan/kontraktor sesuai Perpres 70 Tahun 2012								HPS Penawaran		Penetapan Penyedia Barang/Jasa	Waktu sesuai metode pengadaan
8	Penandatanganan kontrak/SPK oleh PA/KPA dengan Rekanan/kontraktor untuk pekerjaan dengan HPS diatas 50 juta								Penetapan Penyedia Barang/Jasa	15 menit	SPK	
9	Proses Pelaksanaan Pekerjaan								SPK		Barang/Jasa	Waktu


	Pengadaan Barang/Jasa oleh Rekanan/kontraktor										sesuai dengan kontrak
10	Penyerahan Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/ Jasa oleh rekanan/ kontraktor, diperiksa/diteliti oleh PPHP dibuat BA Penerimaan Barang dan BA Serah terima Hasil Pekerjaan							Barang/Jasa	1 hari	BA Penerimaan Barang dan BA Serah terima Hasil Pekerjaan	Apabila barang tidak sesuai kontrak maka harus ditolak oleh PPHP
11	Barang hasil pengadaan diterima oleh PPHP kemudian diserahkan kepada PA/KPA sebagai Pengguna Barang							Barang/Jasa, BA Penerimaan Barang , BA Serah terima Hasil Pekerjaan		Barang/Jasa diterima Kepala sebagai pengguna barang	

 <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANAH LAUT</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
	Nama SOP	Pengelolaan BMD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan. 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut 	<ul style="list-style-type: none"> • JFU • Kasubbag • Sekretaris 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika 2. Bidang Statistik dan Keamanan Persandian 3. Bidang Penyelenggara E- Gov 4. Bidang Informasi dan Komunikasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panduan dalam pengelolaan arsip 	
Peringatan	Pencatat dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika BMD tidak dikelola dengan baik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis surat 2. Laporan Kegiatan 3. Dokumen yang digunakan 	











PROSEDUR

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengelol a Barang	PPTK	Kasubbag umpeg	Sekretaris	Kepala	DPPKA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Barang hasil pengadaan, selanjutnya memerintahkan kepada Pengelola Barang untuk menerima, menyimpan dan menyalurkan barang.							Barang Milik Daerah	30 hari	-Perintah Penerimaan -Perintah Pengeluaran -Perintah Penyaluran	
2	Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan BMD							Barang Milik Daerah	1 jam	Buku penerimaan, pengeluaran barang, Buku barang pakai habis, buku barang inventaris	
3	Melaksanakan penyaluran barang sesuai kebutuhan masing-masing unit lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika							Barang Milik Daerah	5 hari	Tanda Terima Barang	
4	Melakukan inventarisasi/pencatatan dan entry data BMD yang berada dalam pengelolaannya kedalam aplikasi SIMDA Barang							Barang Milik Daerah, Komputer Aplikasi SIMDA Barang	15 menit	KIB, KIR, Buku Inventaris, Rakap Buku Inventaris, Buku Inventaris gabungan, Laporan Mutasi Barang, Rekap Mutasi Barang, Rekap Barang ke Neraca, Rincian Barang ke Neraca	
5	Mengurus, mengamankan dan memelihara penggunaan BMD yang dalam pemakaian masing-masing unit pada BKD							Barang Milik Daerah	15 menit	Kartu Pemeliharaan	
6	Melaksanakan rekon pemeliharaan BMD dan realisasi pengadaan barang inventaris/ belanja modal di DPPKA							Data BMD (Buku Barang Inventaris dan Kartu Pemeliharaan)		Sinkronisasi Data Pemeliharaan dan Data Relisasi belanja modal	
7	Menyusun laporan Barang berdasarkan hasil Rekon, diteruskan kepada Kasubbag Umpeg untuk diperiksa dan diparaf dan Sekretaris untuk diteliti dan di paraf							Draf RKBMD dan RKPBM Sekretaris	15 menit	Draft Laporan penatausahaan BMD yaitu : Pemeliharaan, Laporan Pemanfaatan, Laporan Pemindah	


										tanganan, Laporan Triwulan dan semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis, Laporan Realisasi Blj Modal	
8	Laporan Barang diteruskan ke Kepala untuk ditandatangani							Draft Laporan penata usahaan BMD	15 menit	Laporan penata usahaan BMD ditandatangani Kepala BKD	
9	Menerima Laporan barang yang telah ditandatangani kepala, selanjutnya digandakan dan arsip, selanjutnya diserahkan ke DPPKA (Bid. Kekayaan)							Laporan penata usahaan BMD		RKBMD dan RKPBMd diterima oleh DPPKA	

 <div>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANAH LAUT</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
	Nama SOP	Pengusulan Pensiun
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut	<ul style="list-style-type: none">• JFU• Kasubbag• Sekretaris	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. PNS/ CPNS Lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas Perorangan Kepegawaian2. Aturan perundang-undangan	
Peringatan	Pencatat dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Kesalahpahaman pengguna berakibat terhambatnya proses administrasi Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Nilai	









PROSEDUR


NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PNS Pemohon	Staf	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan Pensiun						Berkas Pegawai	20 menit	Surat Permohonan Pensiun	
2	Memberi disposisi pada surat permohonan pensiun						Surat Permohonan Pensiun	10 menit	Surat Permohonan pensiun yang sudah di disposisi	
3	Memerintahkan untuk membuat surat pengajuan pensiun kepada Bupati Cq. Kepala BKPSDM						Surat ajuan persetujuan MPP yang sudah di disposisi	10 menit	Surat ajuan persetujuan MPP yang sudah di disposisi	
4	Membuat konsep surat pengajuan Pensiun dan melengkapi berkas PNS						Surat ajuan persetujuan MPP yang sudah di disposisi	15 menit	Konsep Surat pengajuan MPP	
5	Mengetik surat pengajuan Pensiun .						Konsep surat pengajuan Pensiun	15 menit	Konsep surat pengajuan Pensiun	
6	Memeriksa surat pengajuan Pensiun. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak setuju diserahkan ke staf untuk diperbaiki						Konsep surat pengajuan Pensiun	10 menit	Surat Ajuan Pensiun	
7	Memberi paraf						Surat Ajuan Pensiun	5 menit	Surat Ajuan Pensiun yang sudah diparaf	
8	Memberi tanda tangan						Surat Ajuan Pensiun yang sudah diparaf	5 menit	Surat Ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani	
9	Memerintahkan untuk mengirimkan ke BKPSDM .						Surat Ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani .	
10	Memerintah untuk mengagenda, menggandakan dan mengirimkan .						Surat Ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani .	

11	Mengagenda, menggandakan dan mengirimkan ke BKPSDM, serta memberikan arsip kepada PNS ybs		<div><div></div><div></div></div>				Surat Ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani	5 menit	Bukti Pengiriman	
12	Menerima arsip surat pengajuan dan menunggu surat jawaban dari BKPSDM	<div><div></div><div></div></div>					Surat Ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani	








 <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANAH LAUT</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
	Nama SOP	Pengusulan Pembuatan KARIS/KARSU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut 	<ul style="list-style-type: none"> JFU Kasubbag Sekretaris 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> PNS/ CPNS Lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika 	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Perorangan Kepegawaian Aturan perundang-undangan 	
Peringatan	Pencatat dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Kesalahpahaman pengguna berakibat terhambatnya proses administrasi Kepegawaian 		

PROSEDUR

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Staf	Kasubbag Umum Dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memeriksa daftar pegawai yang belum memiliki KARIS/KARSU.					Data Pegawai	10 Menit	Konsep Surat Pengantar	
2	Membuat surat pengantar					Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Konsep Surat Pengantar	
3	Memeriksa konsep surat pengantar. Bila setuju diserahkan ke sekretaris bila tidak setuju diserahkan ke staf untuk diperbaiki					Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	
4	Memberikan paraf					Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar yang sudah di paraf	
5	Memberikan tanda tangan					Surat Pengantar yang sudah di paraf	5 Menit	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk mengirimkan ke BKPSDM					Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	
7	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan mengirimkan ke BKPSDM					Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	
8	Mengagendakan dan mengirimkan ke BKPSDM					Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	5 Menit	Bukti Pengiriman	


 <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANAH LAUT</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
	Nama SOP	Pembuatan Kartu Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan. 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut 	<ul style="list-style-type: none"> • JFU • Kasubbag • Sekretaris 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS/ CPNS Lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perorangan Kepegawaian 2. Aturan perundang-undangan 	
Peringatan	Pencatat dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesalahpahaman pengguna berakibat terhambatnya proses administrasi Kepegawaian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Nilai 	

PROSEDUR





NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Agendaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memerintahkan fungsional umum untuk membuat konsep usulan Kartu Pegawai						Fotokopi SK CPNS pegawai yang bersangkutan	10 menit	data pegawai yang memenuhi syarat untuk diusulkan	
2	Fungsional Umum mengetik konsep usulan Kartu Pegawai dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian						Fotokopi SK CPNS pegawai yang bersangkutan	15 menit	konsep usulan kartu Pegawai	
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa konsep usulan Kartu Pegawai, jika sudah benar disampaikan kepada sekretaris jika masih salah dikembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki						konsep usulan kartu Pegawai	15 menit	konsep usulan kartu Pegawai	
4	Sekretaris Memeriksa konsep usulan Kartu Pegawai jika sudah benar diparaf dan disampaikan kepada kepala dinas jika masih salah dikembalikan kepada Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian						konsep usulan kartu Pegawai	10 menit	konsep usulan kartu Pegawai	
5	Kepala Dinas memeriksa Konsep Usulan Kartu Pegawai apabila benar ditanda tangani dan diserahkan kepada agendaris untuk diberi nomor, apabila salah dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki						konsep usulan kartu Pegawai	10 menit	Usulan Kartu Pegawai	
6	Agendaris memberi nomor, dan cap dinas serta mencatatnya kedalam buku agenda surat keluar kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Usulan Kartu Pegawai	10 menit	Usulan Kartu Pegawai	
7	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memerintahkan fungsional umum untuk mencatat dalam buku ekspedisi						Usulan Kartu Pegawai	10 menit	Usulan Kartu Pegawai	



8	Fungsional umum mencatat usulan Kartu Pegawai kedalam buku ekspedisi, dan mengirimnya ke BKPSDM			<div><div></div></div>			Usulan Kartu Pegawai	15 menit	Usulan Kartu Pegawai dikirim	
---	---	--	--	------------------------	--	--	----------------------	----------	------------------------------	--


 <div>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANAH LAUT</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
	Nama SOP	Pembuatan Taspen
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut	<ul style="list-style-type: none">• JFU• Kasubbag• Sekretaris	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. PNS/ CPNS Lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas Perorangan Kepegawaian2. Aturan perundang-undangan	
Peringatan	Pencatat dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Kesalahpahaman pengguna berakibat terhambatnya proses administrasi Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Nilai	

PROSEDUR













NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Agendaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan fungsional umum untuk membuat konsep usulan Taspen						Fotokopi SK CPNS pegawai yang bersangkutan	10 menit	Data pegawai yang memenuhi syarat untuk diusulkan	
2	Mengetik konsep usulan Taspen dan menyerahkan kepada Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian						Fotokopi SK CPNS pegawai yang bersangkutan	15 menit	Konsep usulan Taspen	
3	Memeriksa konsep Taspen, jika sudah benar disampaikan kepada sekretaris jika masih salah dikembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki						konsep usulan Taspen	15 menit	Konsep usulan Taspen	
4	Memeriksa konsep usulan Taspen jika sudah benar diparaf dan disampaikan kepada kepala dinas jika masih salah dikembalikan kepada Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian						konsep usulan Taspen	10 menit	Konsep usulan Taspen	
5	Memeriksa Konsep Usulan Taspen apabila benar ditanda tangani dan diserahkan kepada agendaris untuk diberi nomor, apabila salah dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki						konsep usulan Taspen	10 menit	Usulan Taspen	
6	Memberi nomor, dan cap dinas serta mencatatnya kedalam buku agenda surat keluar kemudian menyerahkannya kepada Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian						Usulan Taspen	10 menit	Usulan Taspen	
7	Memerintahkan fungsional umum untuk mencatat dalam buku ekspedisi						Usulan Taspen	10 menit	Usulan Taspen	




8	Mencatat usulan Taspen kedalam buku ekspedisi, dan mengirimnya ke BKPSDM			<div><div></div><div></div></div>			Usulan Taspen	15 menit	Usulan Taspen dikirim	
---	--	--	--	-----------------------------------	--	--	---------------	----------	-----------------------	--


 <div>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANAH LAUT</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
	Nama SOP	Usulan Cuti PNS Struktural
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut	<ul style="list-style-type: none">• JFU• Kasubbag• Sekretaris	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. PNS/ CPNS Lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas Perorangan Kepegawaian2. Aturan perundang-undangan	
Peringatan	Pencatat dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Kesalahpahaman pengguna berakibat terhambatnya proses administrasi Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Nilai	

PROSEDUR







NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		PNS Pemohon	Staf Kepegawaian	Kasubbag Umum Dan Kepegawaian	Kabid	Sekretaris	Kepala SKPD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan cuti							Surat Permohonan Cuti	2 menit	Berkas Cuti Pegawai.	
2	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai.							Berkas Cuti Pegawai.	5 menit	Buku Usul Cuti.	
3	Melakukan perhitungan cuti berdasarkan Surat Edaran Bupati Tanah Laut tentang Cuti dan Libur Bersama.							Buku Usul Cuti.	5 menit	Konsep Perhitungan Cuti dan S.E. Bupati.	
4	Meneliti dan memverifikasi ulang data usulan pemohon apabila ditemukan kekeliruan terhadap usulan maka akan dikembalikan namun bila tidak akan diproses lebih lanjut.							Konsep Perhitungan Cuti dan S.E. Bupati.	5 menit	Hasil Verifikasi usulan cuti PNS.	
5	Mengetik Surat Pengantar Usulan Cuti PNS.							Hasil Verifikasi usulan cuti PNS.	5 menit	Print Out Surat Pengantar	
6	Memeriksa hasil ketikan draft Surat Pengantar, apabila ditemukan kekeliruan akan diperbaiki ulang dan apabila tidak ada maka akan diproses lebih lanjut.							print out Surat Pengantar.	2 menit	Draft Surat Pengantar.	
7	Menerima draft Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti PNS untuk dinaikan kepada Kepala SKPD.							draft Surat Pengantar.	2 menit	Draft Surat Pengantar siap diajukan pamarafan.	
8	Melaksanakan pamarafan naskah dinas.							draft Surat Pengantar siap diajukan pamarafan.	2 menit	Draft Surat Pengantar telah diparaf.	




9	Draf Surat Pengantar yang dilampiri Surat Permohonan Cuti PNS telah di paraf diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Kepegawaian untuk diajukan kepada Kepala SKPD.							Draft Surat Pengantar telah diparaf.	2 menit	Draft Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti.	
10	Penandatanganan Surat Pengantar.							Draft Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti.	2 menit	Surat Pengantar.	
11	Surat Pengantar yang telah ditandatangani.							Surat Pengantar.	2 menit	Surat Pengantar siap di beri nomor.	
12	Memberi nomor dan Membubuhkan Stempel pada Surat Pengantar sebelum disampaikan kepada BKPSDM.							Surat Pengantar siap di beri nomor.	2 menit	Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti.	
13	Mengarsipkan Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti PNS.							Draft Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti.	2 menit	Mengarsipkan Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti.	
14	Menyampaikan Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti PNS ke BKPSDM.							Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti.	2 menit	Buku Tanda Terima Surat.	







 <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANAH LAUT</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
	Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut 	<ul style="list-style-type: none"> JFU Kasubbag Sekretaris 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> PNS/ CPNS Lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika 	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Perorangan Kepegawaian Aturan perundang-undangan 	
Peringatan	Pencatat dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Kesalahpahaman pengguna berakibat terhambatnya proses administrasi Kepegawaian 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar Nilai 	

PROSEDUR




NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Staf Umum dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan pengecekan nama-nama pegawai yang memenuhi syarat untuk diajukan penerbitan Kenaikan Gaji Berkala pada Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala, SK Pangkat Terakhir, SK Kenaikan Gaji Berkala				<ul style="list-style-type: none">- Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala- SK Terakhir dan SK Kenaikan Gaji Berkala Sebelumnya	45 menit	Surat Masuk.	
2	Membuat Nominatif dan surat pengantar pengajuan					45 menit	<ul style="list-style-type: none">- Surat Pengantar Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala- Daftar Nominatif Kenaikan Gaji Berkala	
3	Mengoreksi Surat Pengantar Pengajuan dan Daftar Nominatif Kenaikan Gaji Berkala					20 menit	<ul style="list-style-type: none">- Surat Pengantar Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala- Daftar Nominatif Kenaikan Gaji Berkala	
4	Menyetujui dan menandatangani Surat Pengantar Pengajuan dan Nominatif Kenaikan Gaji Berkala					10 menit	<ul style="list-style-type: none">- Surat Pengantar Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani- Daftar Nominatif Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani	
5	Menerima Surat Pengantar Pengajuan dan Nominatif Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani Kepala Dinas untuk diberi nomor dan stempel untuk selanjutnya dikirim ke BKPSDM					10 menit	Surat Pengantar Pengajuan & Daftar Nominatif Kenaikan Gaji Berkala yang akan diantar ke BKPSDM Kab. Tanah Laut	


 <div>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANAH LAUT</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
	Nama SOP	Pengurusan Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut	<ul style="list-style-type: none">• JFU• Kasubbag• Sekretaris	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. PNS/ CPNS Lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas Perorangan Kepegawaian2. Aturan perundang-undangan	
Peringatan	Pencatat dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Kesalahpahaman pengguna berakibat terhambatnya proses administrasi Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Nilai	

PROSEDUR

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Staf Umum dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf umum dan kepegawaian mengumpulkan kelengkapan berkas pegawai yang akan diusulkan untuk kenaikan pangkat, menyerahkan kelengkapan berkas usulan ke Kasubbag umum dan kepegawaian untuk diperiksa					30 menit	Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik Pangkat.	
2	Kasubbag umum dan kepegawaian menerima, memeriksa kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat dan menyerahkan kembali berkas usulan untuk diproses oleh Staf umum dan kepegawaian					20 menit	Berkas Kepegawaian	
3	Staf umum dan kepegawaian menerima kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat dan konsep surat usulan kenaikan pangkat yang telah dikoreksi					15 menit	Berkas Pegawai yang telah dikoreksi	
4	Mengetik konsep surat hasil koreksi dan foto copy kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat dan menyerahkan ke Kasubbag umum dan kepegawaian					20 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	
5	Kasubbag umum dan kepegawaian menerima, meneliti dan memaraf konsep surat usulan kenaikan pangkat, serta menandatangani legalisir berkas dan menyerahkan berkas untuk ditandatangani Kepala Dinas melalui Staf umum dan kepegawaian					15 menit	Tanda Terima dan Kelengkapan berkas.	
6	Staf umum dan kepegawaian menerima konsep surat usulan kenaikan pangkat, serta berkas kelengkapan dan menyerahkan Ke Kepala Dinas untuk ditandatangani					20 menit	Dokumen Kepegawaian.	



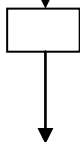
7	Kepala Dinas menerima, meneliti dan menandatangani surat usulan kenaikan pangkat dan meneruskan kepada Staf umum dan kepegawaian					15 menit	Data Kepegawaian	
8	Staf umum dan kepegawaian menerima surat yg telah ditandatangani Kepala Dinas, memberikan nomor, membuat amplop, dan lembar pengantar					20 menit	Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik pangkat Reguler	
9	Surat pengantar dan berkas kelengkapan di kirim ke BKPSDM					60 menit	Konsep Draft Surat Pengantar.	

 <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANAH LAUT</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
	Nama SOP	Penyusunan LAKIP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan. 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 71 Tahun 2017 tentang Percepatan Pencapaian Target Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Perjanjian Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra SKPD 2. Format penyusunan LAKIP 3. Dokumen Perjanjian Kinerja 4. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD 5. Laporan Realisasi Keuangan 6. Perangkat Komputer 	
Peringatan	Pencatat dan pendataan	
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar	1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja	

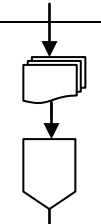
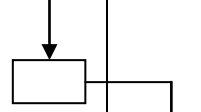
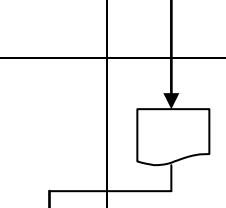
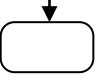
PROSEDUR


NO	AKTIFITAS	PELAKSANA								KETERANGAN
		Staf	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
			mulai							
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Lakip SKPD.						Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Lakip.	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala Badan atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Lakip SKPD dengan membuat nota dinas.						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Lakip, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Lakip						Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas	
4	Masing-masing Bidang menyusun data pendukung Lakip dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						Dokumen, laporan kegiatan	15 menit	Format Isian Lakip dan Data Bidang.	
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Lakip.						Format Isian Lakip dan Data Bidang	2 menit	Bahan data Lakip	
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan						Bahan Data	15	Kumpulan Data dan	

	menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan draft Lakip.						Lakip unsur organisasi	menit	laporan	
7	Mengkonsep draft Lakip SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.						Kumpulan data dan laporan	10 menit	Konsep draft awal lakip	
8	Mengetik draft Lakip SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						Konsep draft awal lakip, komputer, printer dan kertas Hvs.	15 menit	print out draft awal lakip	
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Lakip SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						print out draft awal lakip	10 menit	Draft Lakip yang sudah dikoreksi	
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Lakip SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft lakip.						Draft Lakip yang sudah dikoreksi	10 menit	Draft lakip diteliti dan diperiksa ulang	
11	Draft Lakip SKPD dianggap cukup baik dan perlu dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.						Draft lakip diteliti dan diperiksa ulang.	5 menit	Draft Final Lakip sementara	
12	Copy draft lakip guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD						Draft final Lakip sementara.	5 menit	Copy draft fnal lakip sementara.	
13	Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft Lakip SKPD						Copy draft final Lakip, komputer dan LCD	60 menit	Hasil Rapat Internal atas Draft lakip.	
14	Kepala SKPD memutuskan berdasarkan masukan Bidang dan Unsur Sekretariat agar draft lakip diperbaiki guna pematangan konsep dan data kinerja.						Hasil Rapat Internal atas Draft lakip.	5 menit	Notulen Rapat dan draft lakip	
15	Draf Lakip diserahkan kepada Sekretaris						Notulen Rapat	2	Notulen dan Draft	

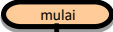


















	melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna dilakukan perbaikan agar Lakip SKPD benar-benar menampilkan capaian kinerja SKPD.						dan draft lakip	menit	Lakip diterima	
16	Mengkonsep perbaikan draft lakip berdasarkan notulen keputusan Rapat guna finalisasi draft Lakip SKPD.						Notulen dan Draft Lakip diterima	10 menit	Konsep Perbaikan Draft Lakip	
17	Mengetik perbaikan draft Lakip SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						Konsep Perbaikan Draft Lakip, komputer, printer dan Kertas HVS.	10 menit	Print out draft perbaikan lakip.	
18	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan perbaikan draft Lakip SKPD guna finalisasi. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						Print out draft perbaikan lakip.	10 menit	Draft Lakip yang sudah dikoreksi dan draft surat pengantar	
19	Melakukan Pemeriksaan ulang guna finalisasi draft LAKIP sebelum diajukan kepada Kepala SKPD, apabila masih ditemukan kekeliruan/kesalahan maka akan dilakukan perbaikan dan bila isi draft sudah benar memuat data capaian kinerja SKPD maka akan diajukan kepada Kepala SKPD untuk ditandatangani.						Draft Lakip yang sudah dikoreksi dan draft surat pengantar	10 menit	draft final lakip dan draft surat pengantar.	
20	Draf Lakip diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala Dinas.						draft final lakip dan draft surat pengantar yang sudah diparaf.	2 menit	Draft Final Lakip SKPD dan Draft Surat Pengantar.	
21	Lakip SKPD ditanda tangani oleh Kepala SKPD.						Draft Final Lakip SKPD dan Draft Surat Pengantar.	2 menit	Lakip SKPD dan Surat Pengantar	
22	Lakip SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.						Lakip SKPD dan Surat Pengantar	2 menit	Lakip SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	

23	Menggandakan dan mencetak Lakip SKPD.						Lakip SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	10 menit	Buku Lakip SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	
24	Membubuhkan Stempel basah pada Lakip SKPD sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.						Buku Lakip SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	2 menit	Lakip SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	
25	Menyerahkan Lakip SKPD kepada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk didokumentasikan.						Lakip SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	2 menit	Lakip SKPD diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.	
26	Lakip SKPD disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi.						Lakip SKPD disampaikan dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.	













 <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANAH LAUT</p>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
		Nama SOP	SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan. 2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme. 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 4 Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 71 Tahun 2017 tentang Percepatan Pencapaian Target Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan. 5 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD. 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
Perjanjian Kinerja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra SKPD 2. Format penyusunan LAKIP 3. Dokumen Perjanjian Kinerja 4. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD 5. Laporan Realisasi Keuangan 	
Peringatan		Pencatat dan pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar		Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja	


SOP PENYUSUNAN RENSTRA


No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Sub Bidang/Sub Bagian	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Renstra SKPD.							Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Renstra.	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Renstra SKPD dengan membuat nota dinas.							Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Renstra, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Renstra.							Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas	
4	Masing-masing Bidang menyusun data pendukung Renstra dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Program dan Perencanaan.							Dokumen, laporan kegiatan	15 menit	Format Isian Lakip dan Data Bidang.	

5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Renstra.							Format Isian Renstra dan Data Bidang	2 menit	Bahan Data Renstra unsur organisasi	
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Program dan Perencanaan guna penyusunan draft Renstra.							Bahan Data Renstra unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan	
7	Mengkonsep draft Renstra SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.							Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft awal Renstra	
8	Mengonsep tahapan pencapaian kinerja berdasarkan Indikator Kinerja Utama SKPD agar renstra SKPD terukur dan akuntabel.							konsep draft awal Renstra	15 menit	Konsep draft awal renstra + IKU SKPD	
9	Mengetik draft Renstra SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Program dan Perencanaan.							konsep draft awal renstra, komputer, printer	15 menit	print out draft awal renstra	
10	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Renstra SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						Ya	print out draft awal renstra.	10 menit	Draft Renstra SKPD yang sudah dikoreksi	
11	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Renstra SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft renstra.						Tidak				
12	Draft Renstra SKPD dianggap cukup baik dan perlu dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.						Tidak				
13	Copy draft renstra guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD							Draft Renstra SKPD yang sudah dikoreksi	10 menit	Draft lakip diteliti dan diperiksa ulang	
14	Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft Renstra SKPD							Draft renstra diteliti dan diperiksa ulang.	2 menit	Draft Final renstra sementara	
13	Copy draft renstra guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD							Draft Final renstra sementara	10 menit	Copy draft fnal renstra sementara.	
14	Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft Renstra SKPD							Copy draft final Renstra, komputer dan LCD	30 menit	Hasil Rapat Internal atas Draft lakip.	

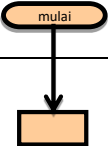







15	Kepala SKPD memutuskan berdasarkan masukan Bidang dan Unsur Sekretariat agar draft renstra diperbaiki guna pematangan konsep.							Hasil Rapat Internal atas Draft lakip.	2 menit	Notulen Rapat dan draft lakip	
16	Draf Renstra diserahkan kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Program dan Perencanaan guna dilakukan perbaikan agar Renstra SKPD terukur dalam pencapaian kinerja.							Notulen Rapat dan draft renstra	2 menit	Notulen dan Draft renstra diterima	
17	Mengkonsep perbaikan draft renstra berdasarkan notulen keputusan Rapat guna pematangan konsep draft Renstra SKPD.							Notulen dan Draft renstra	15 menit	Konsep Perbaikan Draft Renstra	
18	Mengetik perbaikan draft Renstra SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Program dan Perencanaan.							Konsep Perbaikan Draft Renstra, komputer, printer dan Kertas HVS.	15 menit	Print out draft perbaikan renstra.	
19	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan perbaikan draft Renstra SKPD guna finalisasi. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.							Print out draft perbaikan renstra.	10 menit	Draft renstra yang sudah dikoreksi.	
20	Melakukan Pemeriksaan ulang guna pematangan konsep sebelum dibawa ke Rapat Internal SKPD.							Draft Lakip yang sudah dikoreksi dan draft surat pengantar	10 menit	draft final lakip dan draft surat pengantar.	
21	Materi Draft Renstra SKPD dinilai cukup baik dan perlu dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.								2 menit		
22	Copy draft renstra guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD								10 menit		

23	Rapat Internal SKPD guna pembahasan akhir draft Renstra SKPD.								30 menit		
24	Kepala SKPD memutuskan berdasarkan masukan Bidang dan Unsur Sekretariat agar draft renstra masih perlu diperbaiki guna pematangan dan finalisasi konsep renstra SKPD.							Hasil Rapat Internal atas Draft lakip.	2 menit	Notulen Rapat dan draft lakip	
25	Draf Renstra diserahkan kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Program dan Perencanaan guna dilakukan perbaikan agar Renstra SKPD terukur dalam pencapaian kinerja.							Notulen Rapat dan draft lakip	2 menit	Notulen Rapat dan draft lakip	
26	Mengkonsep perbaikan draft renstra berdasarkan notulen keputusan Rapat guna pematangan dan finalisasi konsep draft Renstra SKPD.							Notulen dan Draft renstra	10 menit	Konsep Perbaikan Draft Renstra	
27	Mengetik perbaikan draft Renstra SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Perencanaan dan Perencanaan.							Konsep Perbaikan Draft Renstra, komputer, printer dan Kertas HVS.	10 menit	Print out draft perbaikan renstra.	
28	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan perbaikan draft Renstra SKPD guna finalisasi. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.							Print out draft perbaikan renstra.	10 menit	Draft renstra yang sudah dikoreksi dan Surat	
29	Melakukan Pemeriksaan ulang guna finalisasi konsep sebelum diajukan untuk penandatanganan Kepala SKPD.							Draft Renstra yang sudah dikoreksi dan draft surat pengantar	10 menit	draft final Renstra SKPD dan draft surat pengantar.	
30	Draf renstra diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Program dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.							draft final Renstra SKPD dan draft surat pengantar.	2 menit	draft final Renstra SKPD dan draft surat pengantar.	

31	Renstra SKPD ditanda tangani oleh Kepala SKPD.								Draft Final Renstra dan Draft Surat Pengantar.	2 menit	Renstra SKPD dan Surat Pengantar	
32	Renstra SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.								Renstra SKPD dan Surat Pengantar	2 menit	Renstra SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	
33	Menggandakan dan mencetak Renstra SKPD.								Renstra SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	15 menit	Renstra SKPD telah dicetak dan digandakan. Surat Pengantar.	
34	Membubuhkan Stempel basah pada Renstra SKPD sebelum disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.								Renstra SKPD dan Surat Pengantar.	2 menit	Renstra SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	
35	Mengarsipkan Renstra SKPD.								Renstra SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	2 menit	Renstra SKPD diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.	
36	Renstra SKPD disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah cq. Bagian Organisasi.								Renstra SKPD disampaikan dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.	

 <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANAH LAUT</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal	
	Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
	Nama SOP	SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan. 2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme. 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 4 Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 71 Tahun 2017 tentang Percepatan Pencapaian Target Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan. 5 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Dokumen Renstra Dinas Kominfo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra SKPD 2. Perangkat Komputer 	
Peringatan	Pencatat dan pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Penetapan Kinerja ini tidak berjalan lancar	Indikator Kinerja, target, dan anggaran kegiatan	


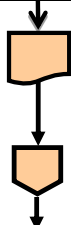

SOP PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Subbag Perencanaan dan Keuangan	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Indiktor Kinerja Utama (IKU) SKPD.						Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Indikator Kinerja Utama.	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun IKU SKPD dengan membuat nota dinas.						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan IKU, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan IKU.						Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	2 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas	
4	Masing-masing Bidang menyusun data indikator kinerja utama dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.						Data IKU	15 menit	Format Isian IKU Bidang.	
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan IKU						Format Isian IKU Bidang.	2 menit	Bahan data IKU	
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan draft IKU.						Bahan Data IKU unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan	
7	Mengkonsep draft IKU sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.						Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft awal IKU.	
8	Mengetik draft IKU dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.						konsep draft awal IKU.	10 menit	print out draft IKU	

9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft IKU. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.	<pre> graph TD 9{ } -- Ya --> 9a[print out draft IKU] 9 -- Tidak --> 10{ } 10 -- Ya --> 11[] 10 -- Tidak --> 9 11 --> 12[] 12 --> 13a[] 12 --> 13b[] 12 --> 13c[] 12 --> 13d[] 13a --> 14{ } 13b --> 14 13c --> 14 13d --> 14 14 --> 14a[] </pre>	print out draft IKU	10 menit	Draft IKU yang sudah dikoreksi	
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft IKU SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft lakip.		Draft IKU yang sudah dikoreksi	10 menit	Draft IKU diteliti dan diperiksa ulang	
11	Draft Perka tentang IKU SKPD dianggap cukup baik dan perlu dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.		Draft IKU diteliti dan diperiksa ulang.	5 menit	Draft Final sementara IKU SKPD	
12	Copy draft IKU guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD		Draft Final sementara IKU SKPD	2 menit	Copy draft fnal IKU sementara.	
13	Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft IKU SKPD		Copy draft final IKU, komputer dan LCD	30 menit	Hasil Rapat Internal atas Draft IKU.	
14	Kepala SKPD memutuskan berdasarkan masukan Bidang dan Unsur Sekretariat agar draft IKU diperbaiki guna pematangan konsep.		Hasil Rapat Internal atas Draft IKU.		Notulen Rapat dan draft IKU	
15	Draf IKU diserahkan kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan guna dilakukan perbaikan agar IKU SKPD benar-benar menampilkan indikator kinerja utama SKPD.		Notulen Rapat dan draft IKU		Notulen dan Draft IKU diterima	
16	Mengkonsep perbaikan draft IKU berdasarkan notulen keputusan Rapat guna finalisasi draft IKU SKPD.		Notulen dan Draft IKU diterima		Konsep Perbaikan Draft IKU	
17	Mengetik perbaikan draft IKU SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.		Konsep Perbaikan Draft IKU, komputer, printer dan Kertas HVS.		Print out draft perbaikan IKU	

18	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan perbaikan draft IKU SKPD guna finalisasi. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.	<pre> graph TD A[Decision] -- Tidak --> B[Start of Revision] </pre>			Print out draft perbaikan IKU		Draft IKU yang sudah dikoreksi.	
19	Melakukan Pemeriksaan ulang guna finalisasi draft IKU SKPD sebelum diajukan kepada Kepala SKPD, apabila masih ditemukan kekeliruan/kesalahan maka akan dilakukan perbaikan dan bila isi draft sudah benar memuat indikator kinerja SKPD.				Draft IKU yang sudah dikoreksi.		draft final Iku	
20	Draf Final IKU SKPD diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk dilegal formalkan.				draft final IKU		Draft Perka SKPD tentang IKU SKPD.	
21	Mengetik draft Perka SKPD tentang IKU SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.				Draft Perka SKPD tentang IKU SKPD.		Print Out draft Perka SKPD tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD.	
22	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft IKU. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.	<pre> graph TD A[Decision] -- Tidak --> B[Start of Revision] </pre>			Print Out draft Perka SKPD tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD.		Draft Perka SKPD tentang IKU SKPD yang sudah dikoreksi dan Surat Pengantar.	
23	Menyampaikan Draft Perka SKPD tentang IKU SKPD kepada Bagian Hukum Sekretariat Daerah untuk diasistensi legal draftingnya.				Draft Perka SKPD tentang IKU SKPD yang sudah dikoreksi dan Surat Pengantar.		Tanda terima Surat Pengantar.	
24	Mengambil draft Perka SKPD tentang IKU SKPD untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.				Draft Perka SKPD tentang IKU yang sudah diasistensi Bagian Hukum		Draft Perka SKPD tentang IKU yang sudah Diasistensi.	
25	Mengkonsep perbaikan draft Perka SKPD tentang IKU SKPD berdasarkan koreksi Bagian Hukum guna finalisasi draft IKU SKPD.				Draft Perka SKPD tentang IKU yang sudah Diasistensi.		Konsep perbaikan Draft Perka SKPD tentang IKU.	

26	Mengetik perbaikan draft Perka SKPD tentang IKU SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Task1[Mengetik perbaikan draft Perka SKPD tentang IKU SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.] Task1 --> Dec1{ } Dec1 -- Ya --> Task2[Print Out draft Perka SKPD tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD.] Dec1 -- Tidak --> Dec1 Dec1 --> Dec2{ } Dec2 -- Ya --> Task3[Draft Perka SKPD tentang IKU yang sudah dikoreksi dan darfat surat pengantar.] Dec2 -- Tidak --> Dec2 Dec2 --> Task4[Draft Final Perka SKPD tentang IKU SKPD dan darft final yang sudah dibubuhi paraf.] Task4 --> Task5[Draft Final Perka SKPD tentang IKU SKPD diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk disahkan oleh Kepala SKPD.] Task5 --> Task6[Draft Final Lakip SKPD dan Draft Surat Pengantar.] Task6 --> Task7[Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar] Task7 --> Task8[Menggandakan dan mencetak Perka SKPD tentang IKU SKPD.] Task8 --> Task9[Melaksanakan penomoran Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar.] Task9 --> End([End]) </pre>	Konsep perbaikan Draft Perka SKPD tentang IKU.		Print Out draft Perka SKPD tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD.	
27	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan perbaikan draft Perka SKPD tentang IKU SKPD guna finalisasi. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.		Print Out draft Perka SKPD tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD.		Draft Perka SKPD tentang IKU yang sudah dikoreksi dan darfat surat pengantar.	
28	Melakukan Pemeriksaan ulang guna finalisasi draft IKU SKPD, apabila masih ditemukan kekeliruan/kesalahan maka akan dilakukan perbaikan dan bila isi draft sudah benar memuat data indikator kinerja utama skpd.		Draft Perka SKPD tentang IKU yang sudah dikoreksi dan darfat surat pengantar.		Draft Final Perka SKPD tentang IKU SKPD dan darft final yang sudah dibubuhi paraf.	
29	Draf Final Perka SKPD tentang IKU SKPD diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk disahkan oleh Kepala SKPD.		Draft Final Perka SKPD tentang IKU SKPD dan darft final yang sudah dibubuhi paraf.		Draft Final Perka SKPD tentang IKU SKPD dan darft final yang sudah dibubuhi paraf.	
21	Draft Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar ditandatangani oleh Kepala SKPD.		Draft Final Lakip SKPD dan Draft Surat Pengantar.		Lakip SKPD dan Surat Pengantar	
22	IKU SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.		Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar		Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	
23	Menggandakan dan mencetak Perka SKPD tentang IKU SKPD.		Perka SKPD tentang IKU SKPD yang siap dicetak dan digandakan.		Perka SKPD tentang IKU SKPD yang telah dicetak dan digandakan.	
24	Melaksanakan penomoran Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar.		Perka SKPD tentang IKU SKPD yang telah dicetak dan digandakan.		Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar yang telah diberi nomor.	

25	Membubuhkan Stempel basah pada Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.						Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar yang telah diberi nomor.		Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	
26	Mengarsipkan Perka SKPD tentang IKU SKPD.						Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.		Perka SKPD tentang IKU SKPD diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.	
27	Perka SKPD tentang IKU SKPD disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi.						Perka SKPD tentang IKU SKPD disampaikan dan Surat Pengantar.		Tanda Terima Surat Pengantar.	



SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TANAH LAUT

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal	
Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
Nama SOP	SOP Penyusunan Penetapan Kinerja

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.
- 2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme.
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
- 4 Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 71 Tahun 2017 tentang Percepatan Pencapaian Target Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.

Keterkaitan

Dokumen Renstra Dinas Kominfo

Peralatan/Perlengkapan

1. Renstra SKPD
2. Format penyusunan Tapkin
3. Perangkat Komputer

Peringatan












Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Penetapan Kinerja ini tidak berjalan lancar




Pencatat dan pendataan

Indikator Kinerja, target, dan anggaran kegiatan

SOP PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Subbag Program dan Perencanaan	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			mulai							
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD.		↓				Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin).	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD dengan membuat nota dinas.		↓				Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin), Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin).	↓					Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	2 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas	
4	Masing-masing Bidang menyusun data Penetapan Kinerja (Tapkin) dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Program dan Perencanaan.			↓			Bahan Tapkin dan Dokumen Perencanaan Anggaran.	15 menit	Format Isian Tapkin dan Data Bidang.	

5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD.						Format Isian Tapkin dan Data Bidang	2 menit	Bahan data penyusunan Tapkin.	
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan draft Penetapan Kinerja (Tapkin).						Bahan Data Tapkin unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan .	
7	Mengkonsep draft Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.						Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft Tapkin SKPD	
8	Mengetik draft Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						konsep draft Tapkin SKPD, komputer, printer dan kertas Hvs.	10 menit	print out draft Tapkin SKPD	
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						print out draft Tapkin SKPD	10 meit	Draft Tapkin yang sudah dikoreksi	
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft lakip.						Draft Tapkin yang sudah dikoreksi	10 menit	Draft Tapkin SKPD diteliti dan diperiksa ulang.	
11	Draf Penetapan Kinerja (Tapkin) diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Program dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft Tapkin SKPD diteliti dan diperiksa ulang.	5 menit	Draft Final Tapkin dan draft Surat Pengantar.	
12	Penetapan Kinerja SKPD dan Surat Pengantar ditanda tangani oleh Kepala SKPD.					 	Draft Final Tapkin dan draft Surat Pengantar.	2 menit	Penetapan Kinerja SKPD dan Surat Pengantar	
13	Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.						Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD dan Surat Pengantar	2 menit	Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	
14	Menggandakan dan mencetak Rencana Kinerja Tahunan (RKT) SKPD.						Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	15 menit	Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	

15	Membubuhkan Stempel basah pada Tapkin SKPD sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.						Buku Penetapan Kinerja SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	2 menit	Tapkin SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	
16	Mengarsipkan Dokumen Penetapan Kinerja.						Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	2 menit	Penetapan Kinerja (Tapkin) diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.	
17	Penetapan Kinerja (Tapkin) disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi.						Penetapan Kinerja (Tapkin) disampaikan dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.	




**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TANAH LAUT**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
Nama SOP	Pembuatan RKA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian3. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah4. Perpres No. 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.	<ul style="list-style-type: none">• JFU• Kasubbag Perencanaan dan Keuangan• Sekretaris
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. BPKAD Kabupaten Tanah Laut	<ol style="list-style-type: none">1. Panduan dalam penyusunan RKA/DPA
Peringatan	Pencatat dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak dilaksanakan maka program dan kegiatan tahun berjalan tidak dapat dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none">1. Jenis surat2. Laporan Kegiatan3. Dokumen yang digunakan


PROSEDUR

NO	AKTIFITAS	PELAK SANA								KETERANGAN
		JFU	Kasubbag Perenc & Keu	Sekret aris	PA/ KPA	BPKAD	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat dari TAPD tentang KUA/PPAS						KUA/PPAS	1 hari	KUA/PPAS diterima	
2	Menyusun konsep RKA berdasarkan RENJA SKPD dan KUA PPAS						KUA/PPAS, Data dari para Kabid/Subbid/ Kasubbag	10 hari	Konsep RKA	
3	Proses pengetikan konsep RKA oleh JFU, selanjutnya print out RKA diteruskan ke Kasubbag Perencanaan untuk diperiksa dan diparaf						Konsep RKA	2 hari	RKA diparaf Kasubbag	
4	Print out RKA diteruskan kepada sekretaris untuk diteliti dan di paraf						Draft RKA	60 menit	Draft RKA diparaf Sekretaris	
5	RKA yang telah di paraf Kasubbag Perencanaan dan Sekretaris diteruskan kepada Kepala untuk ditandatangani						Draf RKA	30 menit	Draft RKA ditandatangani Kepala BKD	
6	RKA yang telah ditandatangani di serahkan ke TAPD melalui Bagian Anggaran BPKAD						RKA	15 menit	RKA diterima TAPD	
7	Rapat Asistensi RKA						RKA	1 hari	Hasil Asistensi RKA	
8	Penyusunan konsep Perbaikan RKA berdasarkan hasil rapat Aistensi RKA dengan TAPD						Hasil Asistensi RKA	5 hari	Konsep RKA sesuai hasil asistensi	
9	Proses pengetikan konsep RKA oleh JFU, selanjutnya print out diteruskan ke Kasubbag Perencanaan untuk diperiksa dan diparaf						Konsep RKA sesuai hasil asistensi	2 hari	Konsep RKA diparaf Kasubbag	
10	Print out RKA diteruskan kepada sekretaris untuk diteliti dan diparaf						Konsep RKA	60 menit	Konsep RKA diparaf Sekretaris	
11	RKA yang telah diparaf Kasubbag Perencanaan dan Sekretaris diteruskan kepada Kepala untuk ditandatangani						Konsep RKA	15 menit	RKA ditandatangani Kepala Dinas Kominfo	
12	RKA yang telah ditandatangani diserahkan ke TAPD melalui Subbid Anggaran DPPKA untuk proses penyusunan DPA						RKA		RKA diterima TAPD	Proses penyusunan DPA berdasarkan RKA dilaksanakan oleh TAPD dan DPPKA

 <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANAH LAUT</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
	Nama SOP	Pembuatan Renja SKPD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Perpres No. 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut. 	<ul style="list-style-type: none"> JFU Kasubbag Perencanaan dan Program Sekretaris 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. BAPPEDA	1. Panduan dalam pengelolaan arsip	
Peringatan	Pencatat dan pendataan	
1. Jika tidak dilaksanakan maka kegiatan tahun berjalan tidak dapat berjalan dengan lancar	<ol style="list-style-type: none"> Jenis surat Laporan Kegiatan Dokumen yang digunakan 	


PROSEDUR

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA								KETERANGAN
		JFU	Kasubbag Perenc & Keu	Sekretaris	PA/KPA	BAPPEDA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat dari Bappeda tentang penyusunan Renja SKPD						Surat	1 hari	Surat diterima	
2	Menyusun konsep Rancangan awal Renja SKPD berdasarkan RENSTRA						Renstra, Data dari para Kabid/Subbid/Kasubbag	10 hari	Konsep Rancangan awal Renja SKPD	
3	Proses pengetikan konsep Rancangan awal Renja SKPD oleh JFU, selanjutnya print out Renja SKPD diteruskan ke Kasubbag Perencanaan untuk diperiksa dan diparaf						Konsep Rancangan awal Renja SKPD	2 hari	Rancangan awal Renja SKPD diparaf Kasubbag	
4	Print out Rancangan awal Renja SKPD diteruskan kepada sekretaris untuk diteliti dan di paraf						Draf Rancangan awal Renja SKPD	60 menit	Draf Rancangan awal Renja SKPD diparaf Sekretaris	
5	Rancangan awal Renja SKPD yang telah di paraf Kasubbag Perencanaan dan Sekretaris diteruskan kepada Kepala untuk ditandatangani						Draf Rancangan awal Renja SKPD	30 menit	Rancangan awal Renja SKPD ditandatangani Kepala BKD	
6	Rancangan awal Renja SKPD yang telah ditandatangani di serahkan ke Bappeda untuk proses Verifikasi Renja						Rancangan awal Renja SKPD	15 menit	Rancangan awal Renja SKPD diterima BAPPEDA	Proses Verifikasi dilaksanakan oleh BAPPEDA
7	Rapat Verifikasi Renja SKPD						Rancangan awal Renja SKPD	1 hari	Hasil Verifikasi Renja SKPD	
8	Penyusunan konsep Rancangan Akhir Renja SKPD berdasarkan hasil rapat Verifikasi Renja dengan Bappeda						Hasil Verifikasi Renja SKPD	5 hari	Konsep Rancangan Akhir Renja SKPD	
9	Proses pengetikan konsep Rancangan Akhir Renja SKPD oleh JFU, selanjutnya print out diteruskan ke Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk diperiksa dan diparaf						Konsep Rancangan Akhir Renja SKPD	2 hari	Konsep Rancangan Akhir Renja SKPD diparaf Kasubbag	
10	Print out Rancangan Akhir Renja SKPD diteruskan kepada sekretaris untuk diteliti dan di paraf						Konsep Rancangan Akhir Renja SKPD	60 menit	Konsep Rancangan Akhir Renja SKPD diparaf Sekretaris	
11	Rancangan Akhir Renja SKPD yang telah diparaf Kasubbag Perencanaan dan Keuangan serta Sekretaris diteruskan kepada Kepala untuk ditandatangani						Konsep Rancangan Akhir Renja SKPD	15 menit	Rancangan Akhir Renja SKPD ditandatangani Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	
12	Rancangan Akhir Renja SKPD yang telah ditandatangani di serahkan ke Bappeda untuk proses penyusunan KUA PPAS oleh Bappeda/TAPD						Rancangan Akhir Renja SKPD		Rancangan Akhir Renja SKPD diterima Bappeda	

 <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANAH LAUT</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
	Nama SOP	Pembuatan Rencana Umum Pengadaan (RUP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan. 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 3. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Perpres No. 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut 	<ul style="list-style-type: none"> • JFU • Kasubbag Perencanaan dan Program • Sekretaris 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Tanah Laut	1. Panduan dalam pengelolaan arsip	
Peringatan	Pencatat dan pendataan	
1. Jika tidak dilaksanakan maka Pengadaan Barang/Jasa tahun berjalan tidak dapat dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis surat 2. Laporan Kegiatan 3. Dokumen yang digunakan 	


PROSEDUR

NO	AKTIFITAS	PELAK SANA								KETERANGAN
		JFU	Kasubbag Perenc & Keu	Sekretaris	PA/ KPA	BPBJ / ULP	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima DPA dari DPPKA, menginventarisir pagu pengadaan barang/jasa di atas 10 juta rupiah						DPA	1 hari	Data pengadaan barang/jasa dengan pagu di atas 10 juta rupiah	
2	Menyusun konsep Rencana Umum Pengadaan (RUP) berdasarkan DPA						Data pengadaan barang/jasa dgn pagu di atas 10 juta rupiah	1 hari	Konsep RUP	
3	Proses pengetikan konsep RUP oleh JFU, selanjutnya print out RUP diteruskan ke Kasubbag Perencanaan untuk diperiksa dan diparaf						Konsep RUP	1 hari	Draf RUP diparaf Kasubbag	
4	Print out RUP diteruskan kepada sekretaris untuk diteliti dan di paraf						Draf RUP	15 menit	Draf RUP diparaf Sekretaris	
5	RUP yang telah di paraf Kasubbag Perencanaan dan Sekretaris diteruskan kepada Kepala untuk ditandatangani						Draf RUP	15 menit	RUP ditandatangani Kepala BKD	
6	RUP yang telah ditandatangani di serahkan ke Bagian PBJ untuk proses pengumuman dalam portal LKPP						RUP	15 menit	RUP diterima Bagian PBJ	Proses pengumuman RUP dilaksanakan oleh Bagian PBJ

 <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANAH LAUT</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
	Nama SOP	Pembuatan SPP UP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan. 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut 	<ul style="list-style-type: none"> • Bendahara Pengeluaran • Operator Komputer SIMDA • Kasubbag Keuangan/Petugas Verifikasi • Sekretaris/Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) • Pengguna Anggaran (PA) 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. BPKAD 2. Bank Kalsel 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer aplikasi SIMDA 	
Peringatan	Pencatat dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak dilaksanakan maka Dana UP tidak dapat diterima 	<ol style="list-style-type: none"> 1. BKU 2. Register SPP 3. Register SPM 4. Register SP2D 5. Buku Bank 	

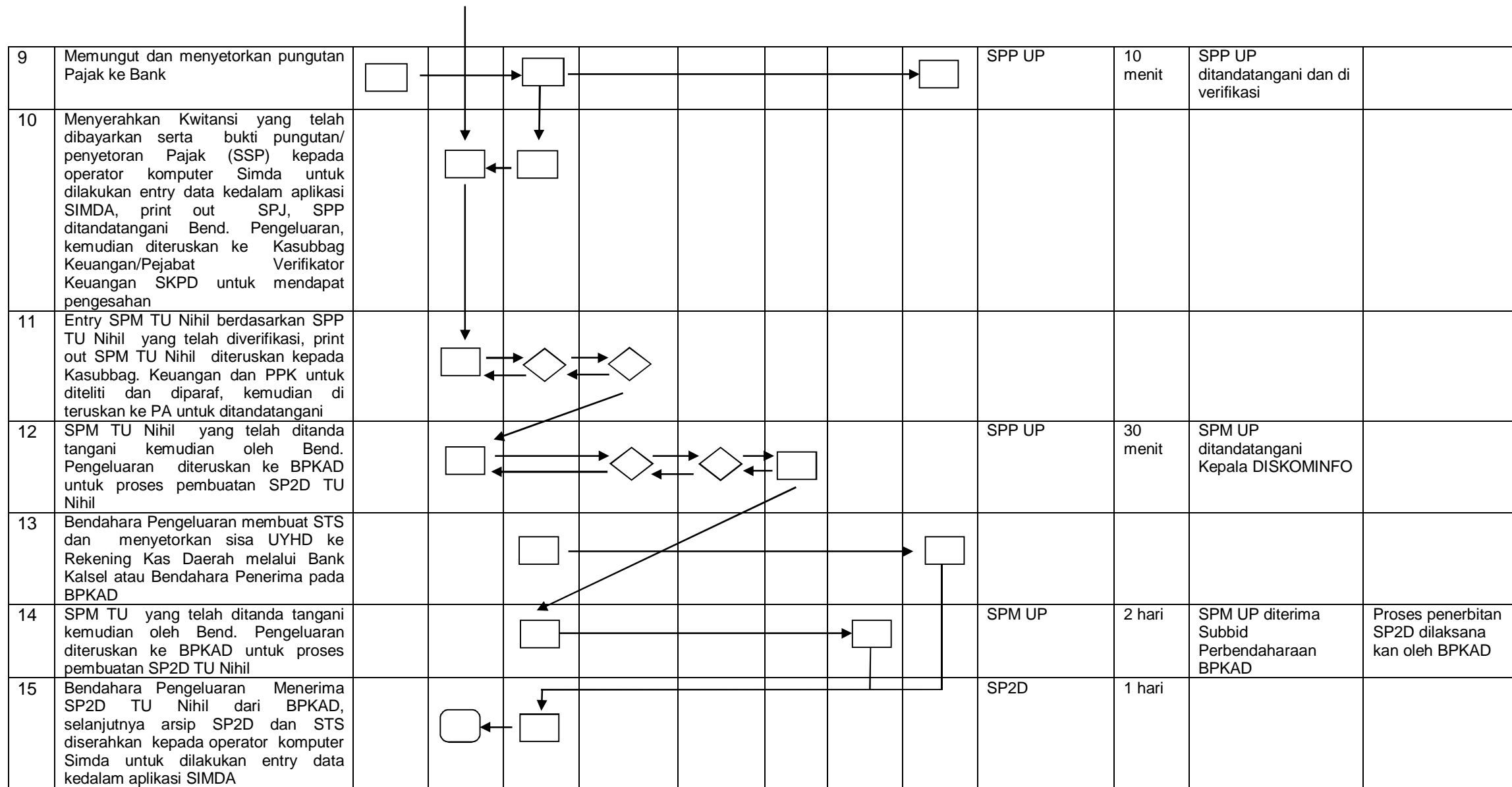
PROSEDUR


NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Operator Komp.S imda	Bend. Penge-luaran	Kasubbag. Keuangan / Petugas Verifikator	Sekretaris / Pej. Penata usahaan Keu	PA	BPKAD	Bank Kalsel				
1	Menerima DPA dari BPKAD, Anggaran Kas								DPA, anggaran kas	1 hari	Data pengadaan barang/jasa dengan pagu diatas 10 juta rupiah	
2	Menginstall Aplikasi SIMDA ke BPKAD								Komputer	1 hari	Data Aplikasi SIMDA	
3	Menerima Surat dari BPKAD tentang Pagu Dana UP, melakukan entry SPP UP, print out								Surat dari DPKKA	1 jam	Draf SPP UP	
4	Print out SPP UP ditandatangani Bendahara Pengeluaran, kemudian diteruskan kepada Kasubbag Keu/petugas verifikator untuk diverifikasi								SPP UP	10 menit	SPP UP ditandatangani dan di verifikasi	
5	Entry SPM UP berdasarkan SPP UP yang telah diverifikasi, print out SPM UP diteruskan kepada Kasubbag. Keuangan dan PPK untuk diteliti dan diparaf, kemudian di teruskan ke PA untuk ditandatangani								SPP UP	30 menit	SPM UP ditandatangani Kepala DISKOMINFO	
6	SPM yang telah ditandatangani kemudian oleh Bend. Pengeluaran diteruskan ke BPKAD untuk proses pembuatan SP2D								SPM UP	2 hari	SPM UP UP diterima Subbid Perbendaharaan BPKAD	Proses penerbitan SP2D dilaksanakan oleh BPKAD
7	Menerima SP2D dari BPKAD kemudian meneruskan ke Bank Kalsel untuk proses pemindah bukuan dari rekening Kasda ke rekening SKPD								SP2D	1 hari		

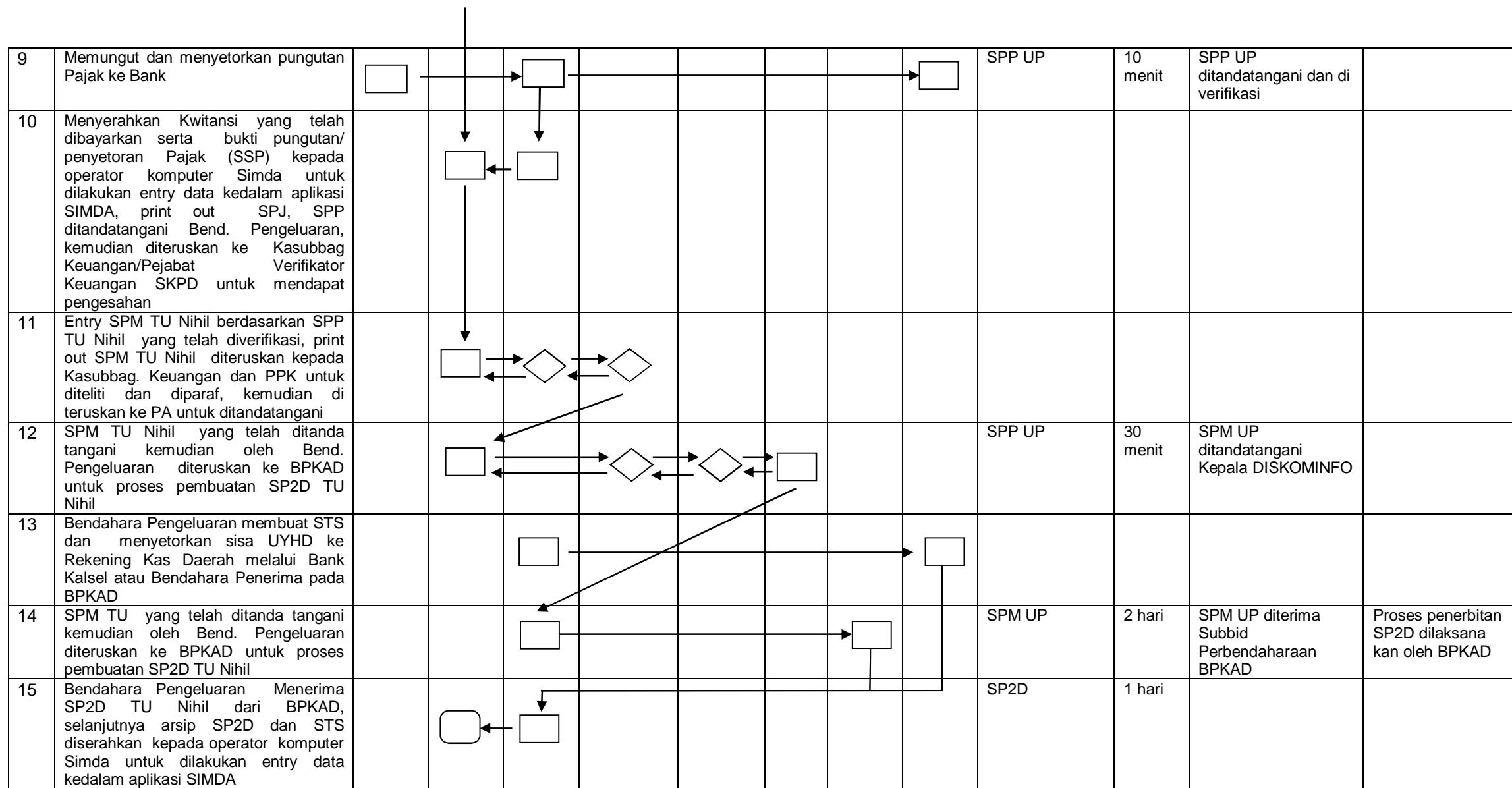
 <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANAH LAUT</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
	Nama SOP	Pembuatan SPP TU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan. 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut 	<ul style="list-style-type: none"> • Bendahara Pengeluaran • Operator Komputer SIMDA • Kasubbag Keuangan/Petugas Verifikasi • Sekretaris/Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) • Pengguna Anggaran (PA) 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. BPKAD 2. Bank Kalsel 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer aplikasi SIMDA 	
Peringatan	Pencatat dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak dilaksanakan maka Dana LS Nihil tidak dapat diterima 	<ol style="list-style-type: none"> 1. BKU 2. Register SPP 3. Register SPM 4. Register SP2D 5. Buku Bank 	


PROSEDUR

[illegible]

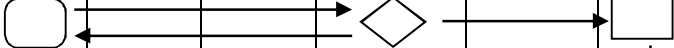
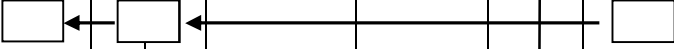
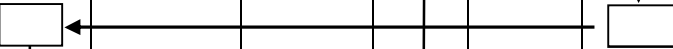
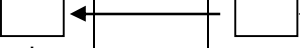
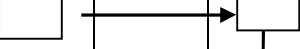
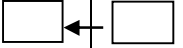




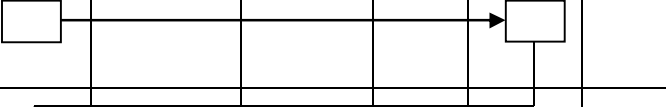
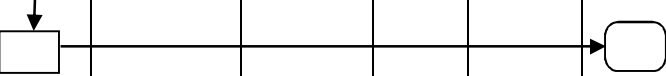
 <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANAH LAUT</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
	Nama SOP	Pembuatan SPP TU Nihil
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan. 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut 	<ul style="list-style-type: none"> • Bendahara Pengeluaran • Operator Komputer SIMDA • Kasubbag Keuangan/Petugas Verifikasi • Sekretaris/Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) • Pengguna Anggaran (PA) 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. BPKAD 2. Bank Kalsel 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer aplikasi SIMDA 	
Peringatan	Pencatat dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak dilaksanakan maka Dana LS Nihil tidak dapat diterima 	<ol style="list-style-type: none"> 1. BKU 2. Register SPP 3. Register SPM 4. Register SP2D 5. Buku Bank 	




 <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANAH LAUT</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
	Nama SOP	Pembuatan SPP GU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut 	<ul style="list-style-type: none"> Bendahara Pengeluaran Operator Komputer SIMDA Kasubbag Keuangan/Petugas Verifikasi Sekretaris/Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Pengguna Anggaran (PA) 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> BPKAD Bank Kalsel 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer aplikasi SIMDA 	
Peringatan	Pencatat dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Jika tidak dilaksanakan maka Dana GU tidak dapat diterima 	<ol style="list-style-type: none"> BKU Register SPP Register SPM Register SP2D Buku Bank 	

PROSEDUR

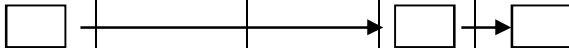
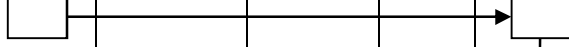
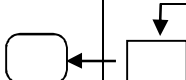
NO	AKTIFITAS	PELAKSANA								PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PPTK	Operato r Komp.S imda	Bend. Penge- luaran	Kasubbag. Keuangan/ Petugas Verifikator	Sekretaris / Pej. Penata usaha an Keu	PA	BPKAD	Bank Kalsel				
1	Menerima, meneliti kelengkapan dan keabsahan kwitansi dan Bukti dukung lainnya yang disampaikan oleh masing-masing bidang/unit DISKOMINFO sesuai prog kegiatan pada DPA dan menyampaikan kepada Pengguna anggaran untuk mendapat persetujuan pembayaran.									DPA, anggaran kas	1 hari	Data pengadaan barang/jasa dengan pagu diatas 10 juta rupiah	
3	Menerima SP2D dari BPKAD, selanjutnya arsip SP2D diserahkan kepada operator komputer Simda untuk dilakukan entry data kedalam aplikasi SIMDA									Surat dari DPKKA	1 jam	Draf SPP UP	
2	Bendahara Pengeluaran melakukan pencairan dana dengan menyerahkan cek yang telah ditandatangani PA Bank Kalsel												
3	Menerima kwitansi, mencatat serta melakukan pembayaran sesuai Kwitansi yang telah disetujui PA												
4	Memungut dan menyetorkan pungutan Pajak ke Bank									SPP UP	10 menit	SPP UP ditandatangani dan di verifikasi	
5	Menyerahkan Kwitansi yang telah dibayarkan serta bukti pungutan/ penyetoran Pajak (SSP) kepada operator komputer Simda untuk dilakukan entry data kedalam aplikasi SIMDA												
6	Membuat SPJ, SPP, Laporan Keuangan dan laporan pajak serta menyerahkan kepada Bend. Pengeluaran untuk diteliti dan ditandatangani, kemudian diteruskan ke Kasubbag Keuangan/Pejabat Verifikator Keuangan SKPD untuk mendapat pengesahan												
7	Entry SPM GU berdasarkan SPP GU yang telah diverifikasi, print out SPM GU diteruskan kepada Kasubbag. Keuangan dan PPK untuk diteliti dan diparaf, kemudian di teruskan ke PA									SPP UP	30 menit	SPM UP ditandatangani Kepala DISKOMINFO	

	untuk ditandatangani												
8	SPM yang telah ditandatangani kemudian oleh Bend. Pengeluaran diteruskan ke BPKAD untuk proses pembuatan SP2D									SPM UP	2 hari	SPM UP UP diterima Subbid Perbendaharaan BPKAD	Proses penerbitan SP2D dilaksanakan oleh BPKAD
9	Menerima SP2D dari BPKAD kemudian meneruskan ke Bank Kalsel untuk proses pemindah bukuan dari rekening Kasda ke rekening SKPD									SP2D	1 hari		

 <div style="text-align: center;"> SUB BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANAH LAUT </div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
	Nama SOP	Pembuatan SPP GU Nihil
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan. 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut 	<ul style="list-style-type: none"> • Bendahara Pengeluaran • Operator Komputer SIMDA • Kasubbag Keuangan/Petugas Verifikasi • Sekretaris/Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) • Pengguna Anggaran (PA) 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. BPKAD 2. Bank Kalsel 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer aplikasi SIMDA 	
Peringatan	Pencatat dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak dilaksanakan maka Dana GU Nihil tidak dapat diterima 	<ol style="list-style-type: none"> 1. BKU 2. Register SPP 3. Register SPM 4. Register SP2D 5. Buku Bank 	

PROSEDUR

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA								PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PPTK	Operator Komp.S imda	Bend. Penge-luaran	Kasubbag. Keuangan/ Petugas Verifikator	Sekretaris / Pej. Penata usahaan Keu	PA	BPKAD	Bank Kalsel				
1	Menerima, meneliti kelengkapan dan keabsahan kwitansi dan Bukti dukung lainnya yang disampaikan oleh masing-masing bidang/unit DISKOMINFO sesuai prog kegiatan pada DPA dan menyampaikan kepada Pengguna anggaran untuk mendapat persetujuan pembayaran.									DPA, anggaran kas	1 hari	Data pengadaan barang/jasa dengan pagu diatas 10 juta rupiah	
3	Menerima SP2D dari BPKAD, selanjutnya arsip SP2D diserahkan kepada operator komputer Simda untuk dilakukan entry data kedalam aplikasi SIMDA									Surat dari DPKKA	1 jam	Draf SPP UP	
2	Bendahara Pengeluaran melakukan pencairan dana dengan menyerahkan cek yang telah ditandatangani PA Bank Kalsel												
3	Menerima kwitansi, mencatat serta melakukan pembayaran sesuai Kwitansi yang telah disetuju PA												
4	Memungut dan menyetorkan pungutan Pajak ke Bank									SPP UP	10 menit	SPP UP ditandatangani dan di verifikasi	
5	Menyerahkan Kwitansi yang telah dibayarkan serta bukti pungutan/ penyetoran Pajak (SSP) kepada operator komputer Simda untuk dilakukan entry data kedalam aplikasi SIMDA												
6	Membuat SPJ, SPP, Laporan Keuangan dan laporan pajak, serta menyerahkan kepada Bend. Pengeluaran untuk diteliti dan ditandatangani, kemudian diteruskan ke Kasubbag Keuangan/Pejabat Verifikator Keuangan SKPD untuk mendapat pengesahan												
7	Entry SPM GU Nihil berdasarkan SPP GU Nihil yang telah diverifikasi, print out SPM GU Nihil diteruskan kepada Kasubbag. Keuangan dan PPK untuk diteliti dan diparaf, kemudian di									SPP UP	30 menit	SPM UP ditandatangani Kepala DISKOMINFO	

	teruskan ke PA untuk ditandatangani												
8	Bendahara Pengeluaran membuat STS dan menyetorkan sisa UYHD ke Rekening Kas Daerah melalui Bank Kalsel atau Bendahara Penerima pada BPKAD												
9	SPM GU Nihil yang telah ditandatangani kemudian oleh Bend. Pengeluaran diteruskan ke BPKAD untuk proses pembuatan SP2D GU Nihil								SPM UP	2 hari	SPM UP UP diterima Subbid Perbendaharaan BPKAD	Proses penerbitan SP2D dilaksanakan oleh BPKAD	
10	Bendahara Pengeluaran Menerima SP2D GU Nihil dari BPKAD, selanjutnya arsip SP2D diserahkan kepada operator komputer Simda untuk dilakukan entry data kedalam aplikasi SIMDA								SP2D	1 hari			

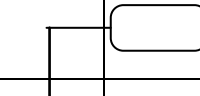
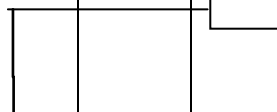
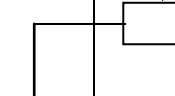
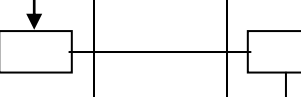

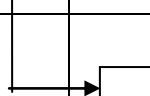


**SEKRETARIAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TANAH LAUT**


Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja








Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 45 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Laut.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">• SOP Penyusunan Renstra• SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan• SOP Penyusunan Penetapan Kinerja• SOP Penyusunan Lakip	<ol style="list-style-type: none">1. Renstra SKPD2. Renja3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD4. Dokumen Perjanjian Kinerja5. Laporan Realisasi Keuangan6. Alat Tulis Kantor7. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatat dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat.	<ol style="list-style-type: none">1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

PROSEDUR


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								KETERANGAN
		Staf	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	
1	Memberikan disposisi kepada sekretaris untuk melaksanakan pengumpulan data kinerja.								Disposisi	
2	Meneruskan disposisi dan memberikan arahan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk melakukan pengumpulan data kinerja.								Disposisi	
3	Menerima disposisi dan memerintahkan staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada seluruh bidang						Dokumen	5	Dokumen format data	
4	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada seluruh bidang						Dokumen	5	Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan per triwulan	
5	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing bidang yang telah terkumpul dan menyampaikannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan						Dokumen	480	Rekap data kinerja	
6	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja						Dokumen	480	Dokumen rekap kinerja hasil capaian per triwulan	














I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYIARAN IKLAN LAYANAN MASYARAKAT


 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT BIDANG KOMUNIKASI</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
	NAMA SOP	SOP PENYIARAN IKLAN LAYANAN MASYARAKAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. PP 6 Tahun 2008 2. Perda Nomor 6 Tahun 2016	1. Sekretaris Dinas 2. Kepala Bidang Komunikasi 3. Kepala Seksi Kemitraan, Penyiaran dan Informasi Publik 4. Staf /Pejabat Fungsional Umum Berpendidikan Minimal SLTA atau D3 Bidang Studi Komunikasi 5. Pejabat Pengadminstrasi Berpendidikan Minimal SLTA	
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Frekwensi Radio/Studio Siaran 4. Peralatan Siaran 5. Cap Dinas 6. Lemari Kartu Kendali 7. Kartu Kendali 8. Filling Kabinet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	1. Form Bukti Penayangan Iklan 2. Rekaman Iklan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Sekretaris	Kabid Komunikasi	Kasi KPIP	Tim/Staf Pelaksana	Petugas Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Permohonan/Perintah Penyiaran Iklan						Surat Permohonan Kartu Disposis	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan • Kartu Disposisi
2	Menerima/memeriksa/meneliti Surat Permohonan/Perintah Penyiaran Iklan						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan • Catatan Disposisi Dinas • Konsep Surat Perintah 	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan • Catatan Disposisi Dinas • Konsep Surat Perintah
3	Menerima/Memeriksa/Meneliti Disposisi Surat Permohonan/Perintah Penyiaran Iklan						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan • Catatan Disposisi Dinas • Konsep Surat Perintah • Paraf Kadis 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan • Catatan Disposisi Dinas • Konsep Surat Perintah • Paraf Kasi, Kabid
4	Menerima/Memeriksa/Meneliti Surat Permohonan Penyiaran Iklan dan Menandatangani Surat Perintah Penyiaran An, Kepala Dinas						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan • Catatan Disposisi Dinas • Konsep Surat Perintah • Paraf Kasi, Kabid 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Diarsipkan • Catatan Disposisi Dinas • Konsep Surat Perintah di ttd dan diberi nomor
5	Melaksanakan Disposisi dan menugaskan Tim untuk melaksanakan Penyiaran Iklan						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Diarsipkan • Catatan Disposisi Dinas • Konsep Surat Perintah di ttd dan diberi nomor 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Diarsipkan • Catatan Disposisi Dinas • Konsep Surat Perintah di ttd dan diberi nomor
6	Melaksanakan Penyiaran Iklan						Surat Perintah di ttd dan diberi nomor	Sesuai dengan yang tercantum dalam surat Permohonan	Tanda Bukti Penyiaran Iklan
7	Mengarsipkan Surat Permohonan Penyiaran Iklan Sesuai Klasifikasi dan mengarsipkan Bukti Penyiaran						Mengarsipkan Surat Permohonan, Surat Perintah dan tanda bukti penyiaran	10 Menit	Diarsipkan dalam file kabinet



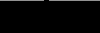
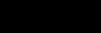


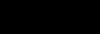
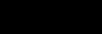
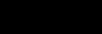

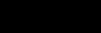

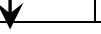
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELIPUTAN DAN PENYIARAN

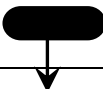


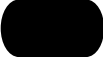
 <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT BIDANG KOMUNIKASI</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
	NAMA SOP	SOP PELIPUTAN DAN PENYIARAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. PP 6 Tahun 2008 2. Perda Nomor 6 Tahun 2016	1. Sekretaris Dinas 2. Kepala Bidang Komunikasi 3. Kepala Seksi Kemitraan, Penyiaran dan Informasi Publik 4. Staf /Pejabat Fungsional Umum Berpendidikan Minimal SLTA atau D3 Bidang Studi Komunikasi 5. Pejabat Pengadminstrasi Berpendidikan Minimal SLTA	
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Handphone 4. Jaringan Seluler/ Internet 5. Peralatan Siaran 6. Mobil Operasional 7. Cap Dinas 8. Lemari Kartu Kendali 9. Kartu Kendali 10. Filling Kabinet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	1. Form Pengambilan Peralatan	
	2. Form Hasil Liputan/Penyiaran	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Sekretaris	Kabid Komunikasi	Kasi KPIP	Tim/Staf Pelaksana	Petugas Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Permohonan/Perintah Peliputan/Penyiaran						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan • Kartu Disposisi 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan • Kartu Disposisi
2	Menerima/memeriksa/meneliti Surat Permohonan/Perintah Peliputan/ Penyiaran dan membuat konsep surat perintah						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan • Catatan Disposisi Dinas • Konsep Surat Perintah 	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan • Catatan Disposisi Dinas • Konsep Surat Perintah
3	Menerima/Memeriksa/Meneliti Surat Permohonan/Perintah Peliputan/Penyiaran dan Konsep surat Perintah						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan • Catatan Disposisi Dinas • Konsep Surat Perintah • Paraf Kadis 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan • Catatan Disposisi Dinas • Konsep Surat Perintah • Paraf Kasi, Kabid
4	Menerima/Memeriksa/Meneliti Surat Permohonan dan Menandatangani Surat Perintah An, Kepala Dinas						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan • Catatan Disposisi Dinas • Konsep Surat Perintah • Paraf Kasi, Kabid 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Diarsipkan • Catatan Disposisi Dinas • Konsep Surat Perintah di ttd dan diberi nomor
5	Melaksanakan Disposis dan menugaskan Tim Peliputan/Penyiaran						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Diarsipkan • Catatan Disposisi Dinas • Konsep Surat Perintah di ttd dan diberi nomor 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Diarsipkan • Catatan Disposisi Dinas • Konsep Surat Perintah di ttd dan diberi nomor
6	Melaksanakan Penyiaran/ Peliputan						Surat Perintah di ttd dan diberi nomor	1 Hari	Tanda Terima Peliputan
7	Mengarsipkan Surat Permohonan Sesuai Klasifikasi dan mengarsipkan Tanda Terima Bukti Hasil Liputan						Mengarsipkan Surat Permohonan, Surat Perintah dan tanda Terima	10 Menit	Diarsipkan dalam file kabinet

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Alamat : Jl. A. Syairani Komplek Perkantoran Gagas Pelaihari</div>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: BUPATI TANAH LAUT
	NAMA SOP	: PEMUNGUTAN RETRIBUSI PENGENDALIAN MENARA TELEKOMUNIKASI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah. 2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi. 3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 69 Tahun 2017 tentang Petunjuk pelaksanaan pemungutan Retribusi pengendalian menara telekomunikasi.		1. Memiliki Kemampuan Tentang Peraturan Perundang-Undangan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah. 2. Memiliki Kemampuan Dalam Menyelesaikan Permasalahan yang ada. 3. Memiliki Kemampuan dalam Mengaplikasikan Komputer 4. Mampu melaksanakan tugas-tugas sesuai tupoksinya.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pemungutan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi.		1. Peraturan Perundang-Undangan 2. ATK 3. Komputer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDAPATAN
Apabila pendataan dan evaluasi retribusi pengendalian menara telekomunikasi tidak diselesaikan sesuai standar yang ditentukan akan mengakibatkan Pengelolaan Data Retribusi Terhambat.		Disimpan sebagai Dokumen

PEMUNGUTAN RETRIBUSI PENGENDALIAN MENARA TELEKOMUNIKASI

PELAKSANA							MUTU BAKU			
NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	KADIS	KABID	KASI	PETUGAS PENGELOLA RETRIBUSI	PETUGAS PENDATA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kadis Memerintahkan Kabid melakukan pendataan dan evaluasi pengelolaan Retribusi pengendalian menara telekomunikasi dan berkoordinasi kepada SKPD pengelola PAD Retribusi Daerah.						Laporan	30 Menit	Laporan	Koordinasi Pengelola Retribusi Daerah
2	Kabid menugaskan Kasi merencanakan pelaksanaan pendataan dan evaluasi pengelolaan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi.						Laporan	15 Menit	Draf	
3	Kasi menugaskan staf pengelola Retribusi untuk membuat laporan pendataan dan evaluasi kepada kasi.						Laporan	15 Menit	Draf	
4	Petugas pengelola menyusun dan menyampaikan draf laporan pendataan dan evaluasi kepada kasi..						Laporan	5 Menit	Draf	
5	Kasi melaporkan draf pendataan dan evaluasi jika setuju dilakukan pendataan dan evaluasi oleh petugas pendata.						Laporan	15 Menit	Draf	
6	Petugas pendata melakukan pendataan dan evaluasi retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi dan melaporkan kepada Kasi.						Laporan	10 Hari	Laporan	
7	Kasi mengevaluasi hasil pendataan retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi bersama Petugas pengelola retribusi.						Laporan	15 Menit	Laporan	
8	Petugas Pengelola Retribusi mengetik dan merekap laporan pendataan dan evaluasi retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi dan melaporkan ke Kasi						Laporan	20 Menit	Laporan	
9	Petugas Pengelola Retribusi membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah Pengendalian Menara Telekomunikasi						SKRD	30 Menit	SKRD	
10	Kasi menyampaikan hasil pendataan dan SKRD kepada Kabid.						Laporan dan SKRD	10 Menit	Laporan dan SKRD	
11	Kabid melaporkan pendataan dan SKRD Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi dan menyerahkan kepada kadis.						Laporan dan SKRD	5 Menit	Laporan dan SKRD	
										

12	Kadis menerima hasil laporan pendataan dan evaluasi retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi.						Laporan	5 Menit	Laporan	Sebagai bahan evaluasi PAD
13	Kadis menerima Surat Ketetapan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi untuk ditandatangani						SKRD	30 Menit	SKRD	Sebagai bahan evaluasi PAD
14	Petugas Pengelola Retribusi menyampaikan SKRD kepada pemilik menara telekomunikasi						SKRD	1 Bulan	SKRD	Penyampaian SKRD kepada pemilik menara telekomunikasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Alamat : jl. A. Syairani Komplek Perkantoran Gagas Pelaihari

Nomor SOP

Tanggal
Pembuatan

Tanggal
Revisi

Tanggal
Efektif

Disahkan
oleh

BUPATI TANAH LAUT

Nama SOP

SOP Pemberian Rekomendasi Pembangunan Bangunan Menara Telekomunikasi

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati tanah Laut Tanah Laut Nomor 66 Tahun 2017 tentang Penataan dan Pembangunan Menara Telekomunikasi di Kabupaten Tanah Laut.

Keterkaitan :

1. Rekomendasi pem bangunan menara telekomunikasi

Peringatan :

SOP ini merupakan prosedur yang harus dilaksanakan dalam pelayanan rekomendasi pendirian menara telekomunikasi dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Menara Telekomunikasi

Kualifikasi Pelaksana :

- memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ;
- memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ;
- memahami dengan baik peraturan perundang-undangan pelayanan pajak daerah ;
- mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

Peralatan /Perlengkapan :

- perangkat computer khusus untuk processing pelayanan perizinan;
- filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen pelayanan perizinan dan rak lemari.

Pencatatan dan Pendataan :

- dokumentasi pelayanan perizinan ;
- dokumentasi/laporan monitoring dan evaluasi realisasi perizinan Surat Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi

NO	AKTIVITAS						PELAKSANA MUTU BAKU			
		Kadis	Kabid	Kasi Pengelola Saluran Komunikasi Publik	Staf	Pemohon	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon menyampaikan surat permohonan rekomendasi pembangunan menara telekomunikasi kepada Kepala Dinas					mulai	Pemohonan a. Surat permohonan b. Surat Keterangan Kesesuaian tata Ruang c. Rekomendasi Kepala Desa, Lurah dan Camat. d. Fotokopi Kartu Penduduk (KTP). PEMOHON e. Fotokopi Sertifikat Tanah / SKPT / Segel /Sporadik. f. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan g. Surat pernyataan tidak keberatan dari warga sekitar radius setinggi menara plus 25 %.	1 hari	Surat permohonan dan berkas persyaratan	Pemohonan menerima tanda terima berkas permohonan

							<div>h. Gambar rencana teknis bangunan menara meliputi data penyelidikan tanah, jenis pondasi, jumlah titik pondasi dan termasuk geoteknik tanah.</div> <div>i. Sondir Tanah</div> <div>j. Program asuransi untuk segala resiko.</div> <div>k. Pernyataan kesediaan untuk menjadi menara bersama.</div> <div>l. Surat pernyataan standar kelayakan konstruksi menara sesuai Standar Nasional Indonesia (SNI) oleh pemeilik menara.</div> <div>m. Surat Pernyataan kesanggupan membongkar menara yang sudah tidak laik atau tidak diperpanjang</div> <div>n. Surat Pernyataan kesanggupan membayar pajak retribusi menara setiap tahun.</div>			
2.	Kepala Dinas menerima surat permohonan kemudian mendisposisikan kepala Kepala Bidang Komunikasi.	<div><div></div></div>					Disposisi surat dan surat permohonan	3 hari	Disposisi surat dan surat permohonan	
3.	Kepala Bidang Komunikasi mengecek kelengkapan bersama dengan Kasi Pengelola saluran Komunikasi Publik.	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>		<div><div></div></div>	Berkas Permohonan	1 hari	Chek list	
4.	Kasi Pengelola Saluran Komunikasi Publik memerintahkan staf membuat SPT dan SPPD untuk survey lapangan.			<div><div></div><div></div></div>		<div><div></div></div>	Surat permohonan	1 Hari	SPT dan SPPD	
5	Kabid Komunikasi beserta Kasi pengelola Saluran Komunikasi Publik melakukan kunjungan ke lokasi menara dan melakukan pencatatan lokasi beserta Tim teknis BPMPTSP.		<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div></div>			SPT	1 hari	SPD	
6.	Kabid memerintahkan Kasi Pengelola Saluran Komunikasi Publik membuat rancangan Telaahan Staf terhadap lokasi	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>				Catatan dan berkas permohonan	60 meneit	Hasil telaahan Staf	

[illegible]

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan A. Syairani No. 36 Komp. Perkantoran Gagas Pelaihari Telp / Fax. (0512) 21003 – 21300</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
BIDANG PENYELENGGARAAN E-GOVERNMENT	Nama SOP	PENGENDALIAN HAK AKSES DATA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Interoperabilitas Dokumen Perkantoran 5. Bagi Penyelenggara Sistem Elektronik Untuk Pelayanan Publik Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 Tahun 2011 tentang 6. Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Bupati Tala No 25 Tahun 2018 Tentang Pengembangan & Penerapan E-Government 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Super Administrator dan administrator mendapat Surat Tugas dari Pimpinan; 2. Memiliki pengetahuan yang memadai dalam mengoperasikan Aplikasi; 3. Memiliki kemampuan dalam mengolah data dan informasi; 3. Bertanggungjawab terhadap kerahasiaan, pengamanan terhadap data dan informasi yang di kelola; 4. informasi milik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Laut 5. diharuskan untuk mengotentikasi dirinya menggunakan kombinasi <i>userID</i> dan informasi otentikasi pribadi seperti <i>password</i> atau PIN;
---	--

Keterkaitan : 1. SOP - PEMELIHARAAN DAN AKSES DATA CENTER	Peralatan / Perlengkapan : Server, Modem, Sistem, Personal Computer, ATK, Media Komunikasi
Peringatan : Jika tidak sesuai dengan standar operasional, maka akan terjadi kebocoran dan kerusakan data atw informasi	Pencatatan dan Pendataan : Sebagai pengendalian akses terhadap suatu data dan informasi milik Pemerintah Kabupaten Tanah Laut

1. PROSEDUR – MANAJEMEN HAK AKSES								
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku			Ket
		Kepala Bidang E-GOV	SUPER ADMIN (Kepala Seksi)	ADMIN (Staf)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2				8	9	10	11
1	menunjuk personil untuk menjadi SUPER ADMIN (super administrator) dan menugaskan untuk membentuk ADMIN (administrator)	1				15 menit	Surat tugas, Disposisi	
2	mengubah account super administrator dan mencatat account dan passwordnya dalam media yang aman		2		Disposisi	15 menit		
3	menyerahkan laporan / catatan mengenai account super administrator ke kepala bidang	account super admin	3				laporan	
4	Memasukan dan meng update account ADMIN (admininstrator) sesuai surat penugasan		4		Surat tugas, Disposisi	15 menit	Laporan	
5	Menginformasikan account Administrator kepada pengguna			5		1menit	Account	
6	Menyerahkan laporan / catatan mengenai account super administrator ke kepala bidang	account admin	6			15 menit	laporan	
7	Menyimpan laporan / catatan account super administrator dan administrator di tempat yang aman	7						

2. PROSEDUR – PEMBERIAN HAK AKSES KHUSUS SKPD

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		SKPD	Kepala Bidang E-GOV	SUPER ADMIN (Kepala Seksi)	ADMIN (Staf)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11
1	Permohonan hak akses account menggunakan surat permohonan dan form permintaan hak akses khusus untuk SKPD	1						Surat permohonan dan form	
2	Mem verifikasi dan mendisposisikan ke administrator melalui kepala seksi / Super admininstrator untuk mengaktifkan account		2	2		Surat permohonan dan form	15 menit	Disposisi	
3	Mengaktifkan account khusus untuk SKPD dan mendokumentasikannya				3	Disposisi dan form	15 menit	Data account	
4	Memberikan account dan password untuk hak akses menggunakan form serah terima dan melaporkan hasilnya		account admin		4	Surat permohonan dan form	15 menit	laporan	
5	Menggunakan hak kases secara aman	5							

FORM. LOG PENGELOLAAN SUPER ADMINISTRATOR

No	Nama Personil	Bagian	ID. Amplop	Tujuan Penggunaan	Tanggal		Paraf
					Pengambilan	Pengembalian	

FORM. LOG SERAH TERIMA USER ADMINISTRATOR

No.	Tanggal	Alasan Penggantian Administrator	Nama Administrator Sementara	Nama Server/Aplikasi/Database yang diakses	Tanda tangan Penanggung Jawab	Tanda tangan yang menerima

FORM. PERMINTAAN HAK AKSES LOGIKAL SKPD

Berdasarkan keperluan penggunaan hak akses logikal ke jaringan / server milik Pemerintah Kabupaten Tanah Laut untuk pekerjaan sebagai berikut :

Nama Pekerjaan :
Mulai Bekerja : s/d
Rincian Pekerjaan :

Maka pemberian hak akses logikal akan dibuatkan kepada:

Perusahaan :
Alamat :

Penanggung jawab :

Adapun nama personil dan peralatan yang akan dipergunakan untuk mengakses jaringan / server milik Pemerintah Kabupaten Tanah Laut adalah sebagai berikut :

No.	Nama Personil	Nama Peralatan	MAC Address

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanah Laut,

Kepala Bidang

()

FORM. REVIEW HAK AKSES

Tanggal Review

:

Periode Review

:

Obyek Review

:

Pelaksana Review

:

I. Daftar Pengguna yang Terdaftar dalam Sistem

No.	User ID yang Ada di Log Sistem	Tingkat Hak Akses <i>(sesuai dengan roles)</i>	Ket. Status User ID <i>(Aktif/Tidak Aktif)</i>

II. Analisa dan Tindak Lanjut

II.1 Analisa :

II.2 Tindak Lanjut

Mengetahui,

Kepala Bidang

Tanah Laut, - -

Reviewer

(

)

(

)

SOP - PENGENDALIAN HAK AKSES DATA

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan A. Syairani No. 36 Komp. Perkantoran Gagas Pelaihari Telp / Fax. (0512) 21003 – 21300</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
BIDANG PENYELENGGARAAN E-GOVERNMENT	Nama SOP	PEMELIHARAAN DAN AKSES DATA CENTER

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Interoperabilitas Dokumen Perkantoran Bagi Penyelenggara Sistem Elektronik Untuk Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Tala No 25 Tahun 2018 Tentang Pengembangan & Penerapan E-Government 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Personil Data Center (DC), mendapat Surat Tugas dari Pimpinan 2. Memiliki pengetahuan yang memadai dalam melakukan kegiatan pengelolaan pengelolaan suhu dan kelembaban ruang <i>server</i>
--	---

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP - BACKUP DAN RESTORE DATABASE 2. SOP - CO-LOCATION SERVER DAN HOSTING APLIKASI DI DINAS KOMINFO KABUPATEN TANAH LAUT 3. SOP - DOMAIN WEB RESMI SKPD / DESA DAN ORGANISASI MASYARAKAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT 4. SOP - PENGENDALIAN HAK AKSES DATA 	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <p>UPS, genset, pendingin, sistem pemadam api, atau <i>server</i> harus ditempatkan di lokasi yang aman dan dipantau secara berkesinambungan</p>
<p>Peringatan :</p> <p>Kegiatan harus dilakukan secara rutin tanpa kecuali karena apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan kerusakan dan kehilangan data – data dan informasi-informasi penting</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>harus dikendalikan dan dipantau menggunakan pengendalian akses yang memadai</p>

PROSEDUR – PEMELIHARAAN DAN AKSES DATA CENTER

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku			Ket
		Personil DC (STAF)	Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menugaskan kepada Personil DC untuk pemeliharaan peralatan dan membatasi akses bagi yang tidak berkepentingan pada room Data Center		1	Agenda kerja	15 menit	Surat tugas	
2	Membuat rencana dan jadwal pemeliharaan perangkat data center	2		Surat tugas	1 hari	Rencana kerja	
3	Melakukan pemeliharaan sesuai dengan rencana dan jadwal	3		Rencana kerja	1 hari	laporan	
4	Melaporkan hasil pemeliharaan peralatan data center		4				
6	Mereview hasil pemeliharaan peralatan data center		5	Laporan	1 jam	Catatan	
6	Menyimpan laporan pemeliharaan data center sebagai bukti	6		Catatan	15 menit	Laporan	

FORM. LOG AKSES DATA CENTER							
No	Nama	Instansi	Keperluan	Jam Masuk	Jam Keluar	Tanda Tangan Pengunjung	Tanda Tangan Pendamping

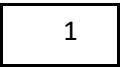
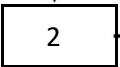
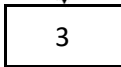
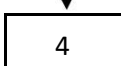



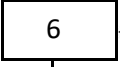
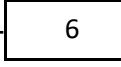

FORM. LOG PEMELIHARAAN PERALATAN DATA CENTER


No	Nama Peralatan	Periode Pemeliharaan	Tahun											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan A. Syairani No. 36 Komp. Perkantoran Gagas Pelaihari Telp / Fax. (0512) 21003 – 21300</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
BIDANG PENYELENGGARAAN E-GOVERNMENT	Nama SOP	LAPOR GO.ID PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Interoperabilitas Dokumen Perkantoran Bagi Penyelenggara Sistem Elektronik Untuk Pelayanan Publik 7. Peraturan Bupati Tala No 25 Tahun 2018 Tentang Pengembangan & Penerapan E-Government 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Person in Charge Memiliki (PIC) Surat Tugas dari Pimpinan 2. Memiliki pengetahuan yang memadai dalam mengoperasikan Aplikasi 3. Memiliki kemampuan membuat kalimat yang singkat, padat dan jelas dalam menyampaikan informasi 4. Dapat menjawab, menanggapi, dan mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait sesuai dengan kompetensi
---	--

Keterkaitan : Dengan masyarakat yang membutuhkan Formulir isian sarana pengaduan kepada pemerintah	Peralatan / Perlengkapan : Sistem, Gadget Android, Personal Computer, ATK, Media Komunikasi
Peringatan : Jika Tidak Dilayani akan Mendapatkan Tuntutan	Pencatatan dan Pendataan : sebagai media pelayanan pengaduan masyarakat Kabupaten Tanah Laut


PROSEDUR – LAPOR GO.ID PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT										
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Masyarakat	SISTEM dan ADMIN PUSAT	ADMIN KAB (Kepala Seksi E-Gov)	SKPD	Instansi Vertikal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pengaduan dari masyarakat melalui web maupun aplikasi : LAPOR.GO.ID <i>https://lapor.go.id/</i>						Internet		Adanya aduan	
2	Sistem secara otomatis merekam pengaduan berdasarkan <i>id.</i> keanggotaan <i>login</i> (identitas) dan ADMIN PUSAT (kementrian) mengirimkan notifikasi kepada PIC / ADMIN KABUPATEN TANAH LAUT berdasarkan (kategori pengaduan)						Sistem	1 menit		
3	ADMIN KABUPATEN TANAH LAUT mengirimkan notifikasi kepada SKPD / instansi vertikal, terkait berdasarkan adanya pengaduan di portal LAPOR.GO.ID						PC, handphone dan surat	1 hari	Pesan	
4	SKPD/Instansi vertikal menerima notifikasi pengaduan						PC, handphone dan surat			
5	SKPD/Instansi vertikal memberikan tanggapan/jawaban kepada ADMIN KABUPATEN TANAH LAUT						PC	1 hari	Adanya jawaban	
6	ADMIN KABUPATEN TANAH LAUT meneruskan tanggapan kepada Sistem						Sistem	1 menit		
7	Masyarakat menerima jawaban dan balasan pesan dari sistem maupun admin Pusat di website : <i>https://lapor.go.id/</i>									

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan A. Syairani No. 36 Komp. Perkantoran Gagas Pelaihari Telp / Fax. (0512) 21003 – 21300</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
BIDANG PENYELENGGARAAN E-GOVERNMENT	Nama SOP	MANAJEMEN DAN AKSES JARINGAN (NETWORK)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Interoperabilitas Dokumen Perkantoran Bagi Penyelenggara Sistem Elektronik Untuk Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Tanah Laut No. 25 Tahun 2018 Tentang Pengembangan dan Penerapan <i>E-Government</i>. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>NOC mempunyai kewenangan dalam pengaturan, evaluasi dan monitoring konfigurasi jaringan komunikasi, perangkat jaringan komunikasi dan perangkat keamanan jaringan komunikasi seperti <i>firewall</i>, <i>intrusion detection</i> dan <i>prevention system</i></p>
---	--

Keterkaitan : 1. SOP - PENGENDALIAN HAK AKSES DATA 2. SOP - PEMELIHARAAN DAN AKSES DATA CENTER	Peralatan / Perlengkapan : <i>PC, Server, firewall, intrusion detection dan prevention system</i> ATK, Media Komunikasi, Formulir-formulir dan surat permohonan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : ditetapkan sebagai panduan untuk memastikan bahwa pengiriman data harus terlindungi dari kehilangan, kerusakan dan akses oleh pihak yang tidak berwenang


PROSEDUR – MANAJEMEN DAN AKSES JARINGAN (NETWORK)									
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		SKPD/ DESA	KABID	KEPALA SEKSI	NOC (STAF)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		5	6	7	8	9	10	11
1	SKPD / Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut mengajukan permohonan pada Diskominfo Kabupaten Tanah Laut.	1						Surat permohonan	
2	Mendisposisikan kepada Seksi Infrastruktur dan Teknologi untuk menindaklanjuti permohonan dari SKPD/Desa		2			Surat permohonan	1 hari	Disposisi	
3	Melakukan kajian mengenai ketersediaan sarana, topologi jaringan, dan hal teknis lainnya yang dibutuhkan			3	3	Disposisi	2 hari	Hasil kajian	
4	Mereview dan menganalisa hasil kajian di lapangan. kesanggupan memenuhi kebutuhan : 1). YA, lanjut proses instalasi jaringan 2). TIDAK, selesai	4	Tidak	4	Ya	Hasil kajian	1 hari	keputusan	
5	Proses dan implementasi instalasi akses jaringan				5	Surat permohonan, Disposisi, hasil kajian dan keputusan	Kondisional	Hasil kerja	
6	Membuat laporan dan berita acara proses instalasi dan akses jaringan yang telah dibuat	6		6	6	Hasil kerja	1 hari	Laporan	
7	Melakukan monitoring secara berkala terhadap akses jaringan berdasarkan segmentasi jaringan yang berlaku	7			7				

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan A. Syairani No. 36 Komp. Perkantoran Gagas Pelaihari Telp / Fax. (0512) 21003 – 21300</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
BIDANG PENYELENGGARAAN E-GOVERNMENT	Nama SOP	PEMBUATAN DOMAIN WEBSITE RESMI SKPD / DESA DAN ORGANISASI MASYARAKAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional; 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Interoperabilitas Dokumen Perkantoran Bagi Penyelenggara Sistem Elektronik Untuk Pelayanan Publik; 7. Peraturan Bupati Tanah Laut No. 25 Tahun 2018 Tentang Pengembangan dan Penerapan <i>E-Government</i>. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator, surat tugas dari pimpinan 2. Memiliki kemampuan dan pengetahuan yang memadai tentang pembuatan domain WEB
---	--

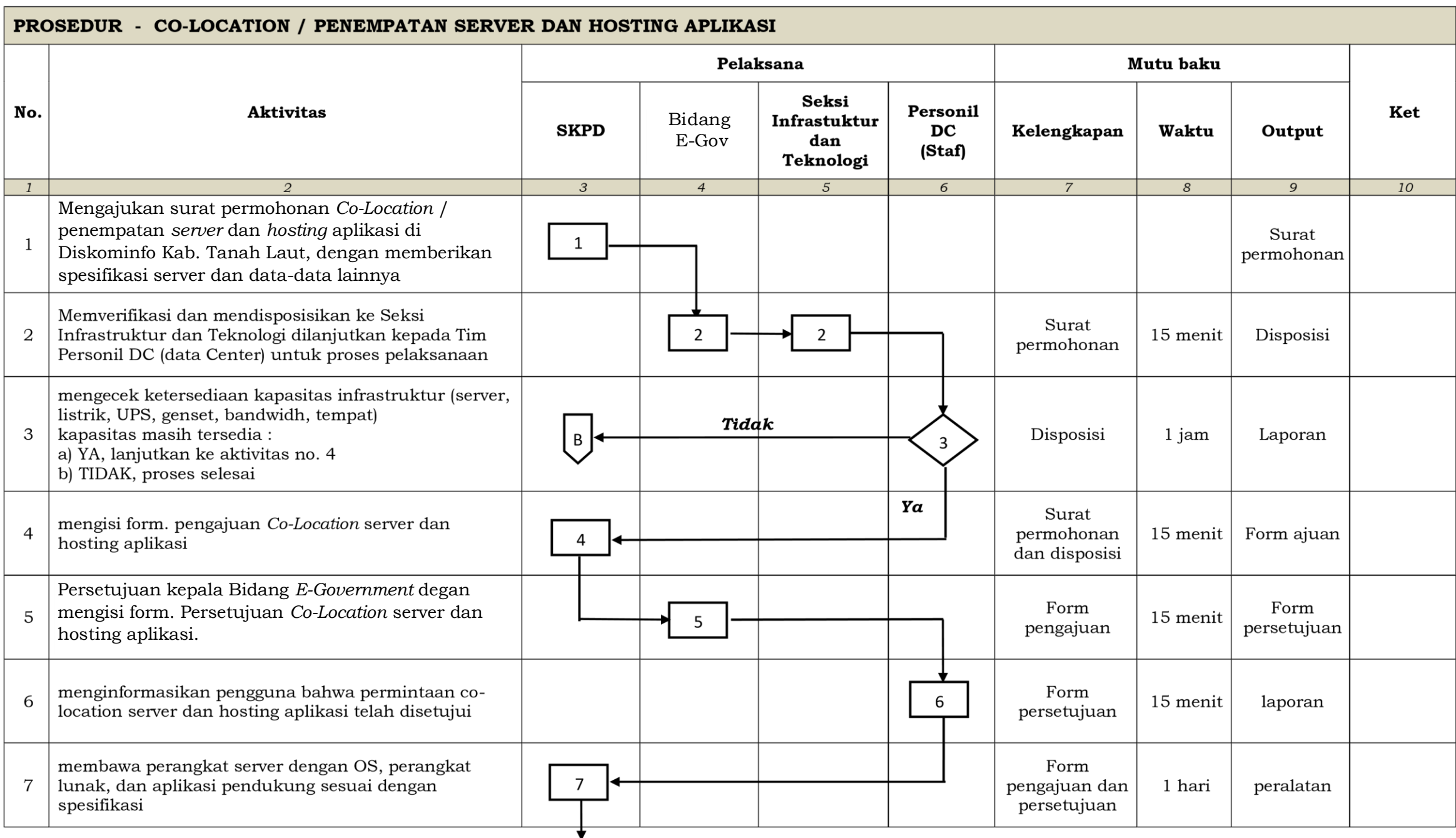
Keterkaitan : 1. SOP - PENGENDALIAN HAK AKSES DATA 2. SOP - PEMELIHARAAN DAN AKSES DATA CENTER	Peralatan / Perlengkapan : 1. PC, <i>notebook</i> , <i>flashdisk</i> , dan <i>server</i> , dll 2. ATK, Media Komunikasi, Formulir-formulir dan surat permohonan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

PROSEDUR PEMBUATAN DOMAIN WEBSITE RESMI SKPD / DESA DAN ORGANISASI MASYARAKAT DI LINGKUNGAN PEM KAB CIREBON								
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku			Ket
		SKPD/Desa & Org. Lainnya	Bidang E-Gov	Kasi Aplikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2				8	9	10	11
1	SKPD / Desa dan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut mengajukan permohonan pada Diskominfo Kabupaten Tanah Laut	1					Surat permohonan	
2	Mendisposisikan kepada Seksi <i>E-Government</i> untuk membuat sub domain pada server <i>tanahlautkab.go.id</i>		2		Surat permohonan	15 menit	Disposisi	
3	Pengecekan nama domain dan Verifikasi data penamaan nama / alamat web dengan sub domain <i>tanahlautkab.go.id</i>			3	Surat permohonan dan Disposisi atasan	1 hari		
4	Membuat sub domain web pada <i>tanahlautkab.go.id</i> dan melaporkan kepada Kepala Bidang, sub domain web telah selesai dibuat.			4	Surat permohonan dan Disposisi atasan	1 hari	Laporan	
5	Bidang Aplikasi Informatika menginformasikan kepada SKPD / Desa dan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut		5			15 menit	Laporan	
6	Membuat laporan aktivitas domain website yang telah dibuat.	6	6				Laporan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan A. Syairani No. 36 Komp. Perkantoran Gagas Pelaihari Telp / Fax. (0512) 21003 – 21300</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
BIDANG PENYELENGGARAAN E-GOVERNMENT	Nama SOP	CO-LOCATION / PENEMPATAN SERVER DAN HOSTING APLIKASI DI DINAS KOMINFO KABUPATEN TANAH LAUT

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Interoperabilitas Dokumen Perkantoran Bagi Penyelenggara Sistem Elektronik Untuk Pelayanan Publik; 5. Peraturan Bupati Tanah Laut No. 25 Tahun 2018 Tentang Pengembangan dan Penerapan <i>E-Government</i>. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana, sesuai dengan Tupoksinya; 2. Ketersediaan waktu pelaksanaan <i>Co-Location / Penempatan server</i>; 3. Ketersediaan prasarana dan personil yang melaksanakan <i>Co-Location / Penempatan server</i>; 4. Fasilitas pelaksanaan <i>Co-Location / Penempatan server</i>
--	---

Keterkaitan : <ul style="list-style-type: none">1. SOP - BACKUP DAN RESTORE DATABASE2. SOP - MANAJEMEN DAN AKSES JARINGAN3. SOP - PENGENDALIAN HAK AKSES DATA4. SOP - PEMELIHARAAN DAN AKSES DATA CENTER	Peralatan / Perlengkapan : <ul style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan, Disposisi2. PC, <i>notebook</i>, <i>flashdisk</i>, <i>server</i>, UPS, dll2. ATK, Media Komunikasi, Formulir-formulir
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : <ul style="list-style-type: none">1. Server yang telah dipasang dan telah beroperasi harus didaftarkan ke dalam aset register Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Laut.2. Daftar aset register server harus ditinjau setidaknya satu kali dalam setahun untuk memastikan kesesuaiannya.



No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		SKPD	Bidang E-Gov	Seksi Infrastruktur dan Teknologi	Personil DC (Staf)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	<ul style="list-style-type: none"> - verifikasi kesesuaian spesifikasi server, - proses penempatan server dan proses instalasi lainnya - memberikan berita acara serah terima serta mengupdate aset register 					Form pengajuan dan persetujuan	1 hari	Pemasangan server dan laporan hasil kerja	
9	melaporkan kepada pengguna dengan tembusan kepada Kepala Bidang, bahwa server dan hosting aplikasi sudah selesai dan dapat diakses						15 menit	Berita acara	

FORM. PENGAJUAN CO-LOCATION SERVER DAN HOSTING APLIKASI

Nama Unit :
Penanggung Jawab :
NIP :
Alamat Unit :
.....
Kontak Number :
Nama Domain :
Tanggal Aktif Domain :
(*)Masa Berlaku
Co-location : ☐ Permanen / ☐ Tidak permanen

Telah menyetujui
Kepala Bidang

()

FORM. PERSETUJUAN CO-LOCATION SERVER DAN HOSTING APLIKASI

Nama Domain :

Telah (☐ menyetujui ☐ menolak) permohonan co-location di

dengan pertimbangan

.....

(Diisi jika telah disetujui)

Data Center

NOC :

Letak Server :

Nama Domain :

Co – Location

NOC :

Letak Server :

S/N Server :

Type & Merk :

Nama Domain :

Host Admin : User : Password :

IP Address :

Tertanda,
Kepala Bidang

()

FORM. SERAH TERIMA CO-LOCATION SERVER DAN HOSTING APLIKASI

Pada hari ini, Tanggal,.....

Nama Unit :

Penanggung Jawab :

NIP :

Telah menyerahkan co-location sebagai berikut :

No	Nama Server	Spesifikasi Server				
		Prosesor	RAM	Motherboard	Storage	PSU
1
2
3

Kepada :

Nama Unit :

Penanggung Jawab :

NIP :

Demikian formulir serah terima ini dibuat dengan kondisi sebenarnya.


Yang Menyerahkan,

Yang Menerima,

.....

.....

FORM. PENCABUTAN CO-LOCATION	
Nama Domain	
Telah mengajukan permohonan penarikan co-location	
Data Center	
NOC	
Letak Server	
Nama Domain	
Co – Location	
NOC	
Letak Server	
S/N Server	
Type & Merk	
Nama Domain	
dengan pertimbangan	
Segala syarat dan ketentuan dalam pencabutan data center dan co-location telah disetujui oleh Kepala Bidang.	
Tertanda,	
Kepala Bidang	
()

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan A. Syairani No. 36 Komp. Perkantoran Gagas Pelaihari Telp / Fax. (0512) 21003 – 21300</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
BIDANG PENYELENGGARAAN E-GOVERNMENT	Nama SOP	BACK-UP DAN RESTORE DATABASE SERVER DI DINAS KOMINFO KABUPATEN TANAH LAUT

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Interoperabilitas Dokumen Perkantoran Bagi Penyelenggara Sistem Elektronik Untuk Pelayanan Publik.
5. Peraturan Bupati Tanah Laut No. 25 Tahun 2018 Tentang Pengembangan dan Penerapan *E-Government*.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pelaksana, sesuai dengan tupoksinya
2. Ketersediaan waktu pelaksanaan *backup/Restore*;
3. Ketersediaan Personil dan Fasilitas yang melaksanakan *backup/Restore*;

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP - PEMELIHARAAN DAN AKSES DATA CENTER 2. SOP - CO-LOCATION SERVER DAN HOSTING APLIKASI DI DINAS KOMINFO KABUPATEN TANAH LAUT 3. SOP - DOMAIN WEB RESMI SKPD / DESA DAN ORGANISASI MASYARAKAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT 	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan, Disposisi 2. PC, <i>notebook</i>, <i>flashdisk</i>, <i>server</i>, UPS, dll 2. ATK, Media Komunikasi, Formulir-formulir
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Server yang telah dipasang dan telah beroperasi harus didaftarkan ke dalam aset register Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Laut. 2. Daftar aset register server harus ditinjau setidaknya satu kali dalam setahun untuk memastikan kesesuaiannya.

PROSEDUR - BACK-UP / RESTORE DATABASE

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		SKPD	Bidang E-Gov	Seksi Infrastruktur dan Teknologi	Personil DC (STAF)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan surat permohonan <i>Back-up / Restore database server</i> di Diskominfo Kab. Tanah Laut, dengan memberikan daftar spesifikasi server / aplikasi / dan data-data lainnya yang akan di <i>Back-up</i> dan di <i>Restore</i>	1						Surat permohonan	
2	Memverifikasi dan mendisposisikan ke Seksi Infrastruktur dan Teknologi dilanjutkan kepada Tim Personil DC (data Center) untuk proses pelaksanaan <i>Back-up / Restore database</i>		2	2		Surat permohonan	15 menit	disposisi	
3	Merencanakan pelaksanaan <i>Back-up / Restore Database server</i>	3			3	Surat permohonan dan disposisi	1 jam	perencanaan	
4	Melaksanakan proses <i>Back-up / Restore Database</i> sesuai perencanaan				4	Surat permohonan dan disposisi	1 hari	Laporan	
5	Mengkonfirmasi hasil pelaksanaan proses <i>Back-up / Restore Database</i>	laporan		laporan	5	Laporan	15 menit	laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan A. Syairani No. 36 Komp. Perkantoran Gagas Pelaihari
Telp / Fax. (0512) 21003 – 21300

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi
(ditinjau kembali)

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

BUPATI TANAH LAUT

BIDANG PENYELENGGARAAN E-GOVERNMENT

Nama SOP

UPDATE WEBSITE

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Interoperabilitas Dokumen Perkantoran Bagi Penyelenggara Sistem Elektronik Untuk Pelayanan Publik
7. Peraturan Daerah Kabupaten TANAH LAUT Nomor 14 Tahun 2011 tentang Keterbukaan Informasi Publik
8. Peraturan Bupati Tala No 25 Tahun 2018 Tentang Pengembangan & Penerapan E-Goverment

Kualifikasi Pelaksana :

1. Person in Charge Memiliki (PIC) Surat Tugas dari Pimpinan
2. Memiliki pengetahuan yang memadai dalam mengoperasikan Aplikasi
3. Memiliki kemampuan membuat kalimat yang singkat, padat dan jelas dalam menyampaikan informasi
4. Dapat menjawab, menanggapi, dan mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait sesuai dengan kompetensi

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENAMBAHAN MENU/KONTEN/MATERI/ PADA SUB DOMAIN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

No	Uraian Kegiatan	Tim Update (SKPD)	Atasan yang Membidangi	Kepala SKPD
1.	Tim Update website SKPD membuat konsep / materi yang akan ditambahkan sebagai menu baru pada subdomain SKPD	<div>Mulai ↓ Konsep Menu</div>	<div>Periksa Berita</div>	
2.	Tim Update SKPD menyerahkan konsep kepada atasan langsung/atasan yang membidangi bidang data / tim update sub domain intern SKPD (apabila ada) untuk diperiksa dan didiskusikan apakah konten yang diusulkan layak dipublikasikan (sesuai keterangan UU no. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik).		<div>Sesuai/ Tidak</div>	<div>Pertimbangan</div>
3.	Jika sesuai maka dari atasan yang membidangi bidang data, konsep materi diserahkan kembali pada tim update untuk selanjutnya diupload pada sub domain SKPD. Jika tidak sesuai maka minta pertimbangan Kepala SKPD	<div>UPLOAD</div>	<div>Ya</div>	<div>Sesuai/ Tidak</div>
4.	Jika dari pertimbangan Kepala SKPD dipandang layak maka konten diupload dan ditambahkan sebagai menu baru pada sub domain SKPD, jika tidak layak maka diarsip.	<div>SELESAI</div>	<div>Tidak</div>	

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR *UPDATE/* PEMBAHARUAN BERITA *SUB DOMAIN* SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

No	Uraian Kegiatan	Kontributor Berita Diskominfo	Tim Update SKPD	Atasan yang Membidangi Bid. Data	Kepala SKPD
1.	Kontributor berita dari DISKOMINFO Kabupaten Tanah Laut yang berkedudukan sebagai tim update website, membuat konsep berita yang akan ditayangkan pada subdomain SKPD.	<div>Mulai</div> <div>Konsep Berita</div>	<div>Periksa Berita</div>	<div>Periksa Berita</div>	
2.	Tim Update SKPD menerima dan menyerahkan konsep berita kepada atasan langsung/atasan yang membidangi bidang data untuk diperiksa dan dikoreksi apakah berita yang diterima sesuai ketentuan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik dan bukan termasuk informasi yang dikecualikan		<div>Ya</div>	<div>Sesuai/ Tidak</div>	<div>Tidak</div> <div>Pertimbangan</div>
3.	Jika sesuai maka dari atasan yang membidangi bidang data berita diserahkan kembali pada tim update untuk selanjutnya di upload pada sub domain SKPD. Jika tidak sesuai maka minta pertimbangan Kepala SKPD		<div>UPLOAD</div>	<div>Ya</div>	<div>Sesuai/ Tidak</div>
4.	Jika dari pertimbangan Kepala SKPD dipandang layak maka berita diupload, jika tidak layak maka diarsip.		<div>SELESAI</div>	<div>Tidak</div>	

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UPDATE/PEMBAHARUAN BERITA Pada Situs portal.tanahlautkab.go.id

No	Uraian Kegiatan	Kontributor Berita (Bagian Humas)	Tim Update Bidang Kominfo	Kepala Dinhubkominfo
1.	Kontributor berita dari Bagian Humas Setda Kabupaten Tanah Laut yang berkedudukan sebagai tim update website, membuat konsep berita yang akan ditayangkan pada situs portal.tanahlautkab.go.id	<div>Mulai ↓ Konsep Menu</div>	<div>Periksa Berita</div>	
2.	Tim Upload Bidang Kominfo memeriksa isi berita apakah layak, sesuai ketentuan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik dan bukan termasuk informasi yang dikecualikan.		<div>Sesuai/ Tidak</div>	<div>Tidak ↓ Pertimbangan</div>
3.	Jika sesuai maka berita langsung di Upload pada situs portal.tanahlautkab.go.id. Jika tidak sesuai maka minta pertimbangan Kepala DISKOMINFO		<div>Ya ↓ UPLOAD</div>	<div>Sesuai/ Tidak</div>
4.	Jika dari pertimbangan Kepala DISKOMINFO dipandang layak maka berita diupload jika tidak layak maka berita diarsip		<div>SELESAI</div>	<div>Tidak ↓</div>

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UPDATE/PEMBAHARUAN BERITA Pada Situs portal.tanahlautkab.go.id

No	Uraian Kegiatan	Kontributor Berita (Bagian Humas)	Tim Update Bidang Kominfo	Kepala Dinhubkominfo
1.	Kontributor berita tim update website membuat konsep berita yang akan ditayangkan pada situs portal.tanahlautkab.go.id	<div>Mulai ↓ Konsep Menu</div>	<div>Periksa Berita</div>	
2.	Tim Upload Bidang Kominfo memeriksa isi berita apakah layak, sesuai ketentuan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik dan bukan termasuk informasi yang dikecualikan.		<div>Sesuai/ Tidak</div>	<div>Tidak ↓ Pertimbangan</div>
3.	Jika sesuai maka berita langsung di Upload pada situs portal.tanahlautkab.go.id. Jika tidak sesuai maka minta pertimbangan Kepala DISKOMINFO		<div>Ya ↓ UPLOAD</div>	<div>Sesuai/ Tidak</div>
4.	Jika dari pertimbangan Kepala DISKOMINFO dipandang layak maka berita diupload jika tidak layak maka berita diarsip		<div>SELESAI</div>	<div>Tidak ↓ SELESAI</div>



**SEKSI PENGELOLAAN STATISTIK
BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TANAH LAUT**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
Nama SOP	LAYANAN DATA SEKTORAL

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Operator komputer
2. Memiliki kemampuan dalam mengolah data dan informasi

Keterkaitan

Semua SKPD
BPS

Peralatan/Perlengkapan

1. Perangkat Komputer

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN DATA SEKTORAL BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANAH LAUT

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA								
		SEKRETARI AT DISKOINFO	STAF	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	SEKRETA RIS	KEPALA DINAS	MUTU BAKU		
								PERSYAR ATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
1.	Menerima surat permohonan Data Statistik Sektoral dari Dinas Instansi, swasta, organisasi, Lembaga Swadaya masyarakat, perseorangan dan lain-lain dilengkapi lembar disposisi dan penomoran surat masuk	●				●		Permohonan	30 menit	Surat Permintaan Data dan Lembar Disposisi
2.	Sekretaris Dinas menelaah dilanjutkan kepada Kepala Dinas Komunikasi Informatika Kabupaten Tanah Laut					●		Permohonan	10 menit	Paraf Disposisi
3.	Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala Bidang Statistik						●	Disposisi Kadis	30 menit	Disposisi
4.	Kepala Bidang Statistik menelaah dan mendisposisikan Permohonan dengan menindaklanjuti disposisi kepada Seksi Pengelolaan Statistik		Agenda ●		●			Disposisi Kabid	10 menit	Disposisi
5.	Kasi Statistik menindaklanjuti disposisi Kepala Bidang Statistik, dikoordinasikan dengan Staf		●	●				Permohonan	1 hari	Proses
6.	Kasi Pengelolaan Statistik memenuhi Permintaan Data setelah di paraf dan diketahui Kepala Bidang (Jawaban Surat)			●				Permohonan	15 menit	Proses Paraf
7.	Dokumen permohonan diteliti untuk dilanjutkan ke Sekretariat dan di paraf Sekretaris Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik				●			Permohonan	30 menit	Dokumen
8.	Dokumen Permintaan Data ditandatangani oleh Kepala Dinas.					●		Permohonan	30 menit	Dokumen
9.	Dokumen diberi Nomor/Registrasi surat dilanjutkan/ diserahkan ke Bidang Statistik (kepada permohon).	●	●				●	Dokumen	30 menit	Dokumen Data Statistik selesai



**SEKSI PERSANDIAN, KEAMANAN INFORMASI DAN TELEKOMUNIKASI
BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANAH LAUT**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
Nama SOP	Tata Kelola Berita Sandi

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.
2. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No.113 tahun 2017 tentang Perubahan atas Prepres No. 53 tentang Badan siber dan Sandi Negara.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah
5. Perka BSSN No. 2 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Siber dan Sandi Negara
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut No. 1 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut

Kualifikasi Pelaksana

- JFU
- Kasi Persandian, Keamanan Informasi dan Telekomunikasi
- Kabid Statistik dan Persandian
- Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Keterkaitan

1. Bupati/Wakil Bupati/Sekretris Daerah Kabupaten Tanah Laut
2. SKPD di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut

Peralatan/Perlengkapan

1. Berita sandi
2. Aturan perundang-undangan
















Peringatan

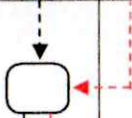
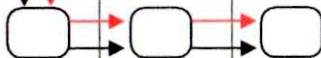
1. Kesalahan verifikasi menyebabkan berita sandi yang diterima tidak valid kontennya dan tidak absah sumbernya
2. Kesalahan penerjemahan berita sandi menyebabkan ketidaksinkronan antara tindak lanjut di daerah dengan kebijakan pusat
3. Ketidakakuratan pengiriman berita sandi menyebabkan kebocoran instruksi pusat yang seharusnya dirahasiakan
4. Ketidaksistematiskan tata kelola berita sandi menyebabkan kebocoran data rahasia

Pencatat dan pendataan

1. Berita sandi
2. Dokumentasi distribusi berita sandi

PROSEDUR

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KETERANGAN
	JFU	KASI	KABID	KEPALA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menerima berita sandi dari e-mail sanapati atau instruksi sandi (pesan singkat tertulis maupun lisan) dari lembaga persandian propinsi maupun pusat					Informasi sandi masuk	5 – 30 menit	File berita sandi	Seluruh file berita sandi
2 Verifikasi keabsahan sumber, konten, dan tujuan berita sandi yang berbentuk surat biasa, penting/segera maupun radiogram					Berita sandi masuk	5 – 30 menit	Naskah surat sandi	Surat sandi terbaca, terdokumentasi
3 Penerjemahan berita sandi rahasia yang berbentuk kode kriptograf					Naskah surat bersandi dengan klasifikasi rahasia	5 - 15 menit	Pesan sandi terbaca	Surat sandi berkode, tak terdokumentasi
4 Memaraf dokumen/print out berita sandi yang berbentuk surat biasa, penting/segera maupun radiogram					Naskah surat sandi	5 – 10 menit	Paraf dan penanggalan surat sandi	-
5 Menghapal atau menulis pesan singkat tak terdokumentasi terkait sumber, konten, dan tujuan berita sandi rahasia yang telah diterjemahkan					Pesan sandi terbaca (telah diterjemahkan)	10 menit	Nota sandi	-
6 Melaporkan pesan sandi yang bersifat rahasia kepada pimpinan					Nota sandi	5 - 15 menit	Paraf nota sandi	-
7 Menghapus file pesan sandi rahasia yang terbatas waktu (TMO)					Naskah surat bersandi dengan klasifikasi rahasia	5 menit	Pengosongan file	-
8 Meneruskan dokumen/print out berita sandi yang berbentuk surat biasa, penting/segera maupun radiogram kepada subjek tujuan					Surat sandi berparaf	5 – 30 menit	Tanda terima berita sandi	-
9 Mendokumentasikan tanda terima dokumen/print out berita sandi yang berbentuk surat biasa, penting/segera maupun radiogram yang telah terkirim ke subjek tujuan					Agenda berita sandi	5 – 10 menit	Paraf/tanda tangan penerima berita sandi	-

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				BAKU MUTU			KETERANGAN
		JFU	KASI	KABID	KEPALA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Meneruskan berita sandi yang bersifat rahasia (TMO) dalam bentuk pesan tertulis tak terdokumentasi ataupun pesan lisan hasil penerjemahan kode kriptograf kepada subjek tujuan					Nota sandi berparaf	5 - 15 menit	Pesan lisan/nota sandi tersampaikan secara langsung kepada subjek tujuan	-
11	Melaporkan berita sandi kepada pimpinan untuk merumuskan tindak lanjut internal					Naskah/nota sandi	5 – 60 menit	Data pendukung tindak lanjut	Naskah/nota sandi yang berisi masalah sensitif dan memerlukan investigasi mendalam

Keterangan : Garis Merah untuk tata kelola berita sandi sangat rahasia (TMO)
 Garis Hitam untuk tata kelola berita sandi segera/ penting

BUPATI TANAH LAUT

H. SUKAMTA