



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN TAHUN 2022 KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PRABUMULIH





LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PRABUMULIH

Prabumulih, Januari 2023

Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika

The official stamp is circular with a blue border. The text inside the stamp reads 'PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH' around the top and 'DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA' in the center. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

Drs. Mulyadi Musa., Msi
Pembina Utama Muda
(IV/c) NIP.1972022119920002

PEMERINTAH KOTA
PRABUMULIH DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA

KATAPENGANTAR

SOP atau Standar Operasional Prosedur adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan aktor yang berperan dalam kegiatan (Insani, 2010:1).

Setiap perusahaan/instansi bagaimanapun bentuk dan apapun jenisnya,membutuhkan sebuah panduan untuk menjalankan tugas dan fungsi setiap elemen atau unit perusahaan. Standar Prosedur Operasional (SPO) adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan dan menertibkan pekerjaan. Sistem ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir.

SOP atau yang sering disebut sebagai prosedur tetap (protap) adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, kapan, dimana dan oleh siapa dan dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan mengganggu kinerja organisasi (instansi pemerintah) secara keseluruhan.SOP memiliki manfaat bagi organisasi.

Penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip antara lain: kemudahan dan kejelasan, efisiensi dan efektivitas,keselarasan,keterukuran,dimanis,berorientasi pada pengguna,kepatuhan hukum, dan kepastian hukum.

1. **Konsisten.**SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu,oleh siapapun,dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.
2. **Komitmen.** SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi,darilevel yang paling rendah dan tertinggi.
3. **Perbaikan berkelanjutan.**Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
4. **Mengikat.** SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
5. **Seluruh unsur memiliki peran penting.** Seluruh pegawai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik,maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.
6. **Terdokumentasi dengan baik.**Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus di dokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

Prabumulih, Januari 2023

Kepala
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Prabumulih





KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA PRABUMULIH
Nomor: 800/011/Diskominfo.1/2023

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DILINGKUNGAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PRABUMULIH

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PRABUMULIH

- Menimbang
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan fungsi pemerintahan berdasarkan Prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan ke pemerintahan yang bersih perlu Adanya pedoman pelaksanaan standar operasional prosedur;
 - b. Bahwa untuk pelaksanaan reformasi birokrasi melalui pengaturan sistem dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Prabumulih Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Prabumulih.
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
 10. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN

Menetapkan

: Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Prabumulih tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Prabumulih.

KESATU

Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatua Adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini (terlampir).

KEDUA

Standar Operational Prosedur sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini pelaksanaannya diuji cobakan dan dievaluasi selama 1 (satu) tahun, apabila ada perubahan mendasar dalam pelaksanaan uji coba Standar Operasional Prosedur sehingga ketentuan dalam keputusan ini tidak sesuai lagi maka Keputusan ini dapat di tinjau kembali.

KETIGA

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan dengan ketentuan bahwa segalasesuatunya akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

KEEMPAT

Ditetapkan di Prabumulih

Pada tanggal Januari 2023

KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,




Drs. Mulyadi Musa.,MSi
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19720221199200

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PRABUMULIH	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. LANDASAN HUKUM	1
C. TUJUAN	2
BAB II. SOP DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PRABUMULIH	3
A. SOP BIDANG SEKRETARIAT	4
1. SOP SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5
a. SOP Penata usahaan Surat Masuk	6
b. SOP Penata usahaan Surat Keluar	7
c. SOP Penyusunan RKB	8
d. SOP Penyelenggaraan Rapat	9
e. SOP Permohonan Izin /Tugas Belajar	10
f. SOP Permohonan Cuti	11
g. SOP Pemberian Sanksi Disiplin Pegawai	12
h. SOP Pemeliharaan Barang Inventaris	13
i. SOP Penghapusan Barang Inventaris	14
j. SOP Penilaian SKP	15
k. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala	16
k. SOP Penerbitan Surat Keputusan Kepala Dinas	17
m. SOP Pengurusan Karpeg, Karis/Karsu	18
n. SOP Pemegang Barang Inventaris	19
o. SOP Penyusunan Daftar UM Kepangkatan (DUK)	20
p. SOP Penerbitan Surat Pengantar Usulan Penghargaan Satya Lancana Karya Satya PNS	21
2. SOP SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN DAN PELAPORAN	20
a. SOP Penyusunan Prorintas dan Flapon Anggaran Sementara (PPAS)	21
b. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	22
c. SOP Penyusunan Indikator Kinerja	
c. SOP Penyusunan Daftar Gaji	21
b. SOP Penelitian Pengajuan Rincian Panjar Dana Belanja Perjalanan Dinas	22
c. SOP Penelitian Kelengkapan Administrasi Permintaan SP2D	23
d. SOP Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Bulanan dan Semesteran	24
e. SOP Penyusunan Rencana Kerja	25
f. SOP Penyusunan RKA	26
g. SOP Pembuatan Surat Perintah Membayar	27
B. SOP BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	28
1. SOP SEKSI INFRASTRUKTUR TIK	29
a. SOP Layanan Peningkatan Kualitas SDM	30
b. SOP Layanan Peningkatan Pengelolaan Kapasitas Sistem	34
c. SOP Layanan Pemeliharaan Jaringan LAN	37
d. SOP Layanan Perbaikan Jaringan LAN	40

	e.	SOP Layanan Pemberian Surat Rekomendasi Teknis Pendirian Menara Telekomunikasi	43
	f.	SOP Layanan Peningkatan Pengelolaan Kapasitas Sistem	47
			Hal
	2.	SOPSEKSI PENYELENGGARAAN TIK	51
	a.	SOP Pembuatan Sub Domain Aplikasi Berbasis Web Untuk OPD	52
	b.	SOP Pemeliharaan Sub Domain Aplikasi Berbasis Web Untuk OPD	54
	c.	SOPLayananPengadaanSecaraElektronikRegistrasiVerifikasiPenyedia Barang/Jasa	56
	d.	SOP Pembuatan Akun e-mail Website Kota Prabumulih	59
	3.	SOP SEKSE-GOVERNMENT	60
	a.	SOP Prosedur Pemeliharaan Layanan e-Government Kota Prabumulih	61
	b.	SOP Prosedur Pembangunan Layanan e-Government Kota Prabumulih	63
C.		SOP BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK	65
	1.	SOP SEKSI INFORMASI PUBLIK	66
	a.	SOP Pemutaran Film	67
	b.	SOP Kelompok Informasi Masyarakat	68
	2.	SOP SEKSI OPINI DAN ASPIRASI PUBLIK	73
	a.	SOP Fasilitas Sengketa Informasi Publik	74
	b.	SO PUji Konsekuensi Informasi Publik	78
	c.	SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik	81
	d.	SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	86
	e.	SOP Mekanisme Pelaksanaan Dalam PPID	89
	3.	SOPSEKSI KOMUNIKASI PUBLIK	92
	a.	SOP Mekanisme Pelayanan Website	93
	b.	SOP Sistem Pengelolaan Pengadaan Pelayanan Publik Nasional	95
D.		SOP BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK SEKTORAL	96
	1.	SOP SEKSI PERSANDIAN	97
	a.	SOP Pengamanan Data	98
	2.	SOP SEKSI STATISTIK SEKTORAL	99
	a.	SO Ppelayanan Data	100
	b.	SO Ppenyajian Data	101

BAB **IPENDAHULUAN**

A. LATARBELAKANG

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan dalam melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan merupakan alat penilaian instansi pemerintah berdasarkan indikator - indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerjadan sistem kerja yang bersangkutan

B. LANDASAN HUKUM

Adapun landasan hukum dalam pembuatan SOP ini adalah:

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Prabumulih (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4113);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah);

C. TUJUAN

Tujuan dari Penetapan Pedoman Penyusunan SOP ini adalah:

1. Untuk menjaga konsistensit ingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu dan kemana petugas dan lingkungan dalam melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan tertentu.

2. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesama pegawai, dan pengawas (atasan).
3. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4. Merupakan parameter untuk menilai mutu pelayanan.
5. Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumberdaya secara efisien dan efektif.
6. Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas /pegawai yang terkait.
7. Sebagai dokumen yang akan menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja bila terjadi suatu kesalahan prosedur dan kesalahan administratif lainnya, sehingga sifatnya melindungi instansi.
8. Sebagai dokumen yang digunakan untuk pelatihan.
9. Sebagai dokumen sejarah bila telah dibuat revisi SOP yang baru.



**PEMERINTAH
KOTAPRABUMULIH**

NomorSOP :SOP/006/Diskominfo
Tgl Pembuatan : Januari2023
Tgl Revisi :
Tgl. Efektif : Januari-Desember2023
Disahkan oleh Kepala Dinas Komunika sidan Informatika

Drs.Mulyadi Musa,Msi
NIP.197202211992011002

SubBagian Umum dan Kepegawaian

Nama SOP :Permohonan Cuti

DasarHukum:

- 1.Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003Tentang Ketenagakerjaan
- 2.Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63Tahun 2016 tentang TUPOKSI
- 3.Permendagri Nomor 54Tahun 2009Tentang Tata Naskah Dinas Dan Kearsipan

Keterkaitan

SO Pinihanya berlaku di Diskominfo Kota Prabumulih
SOP ini masih memerlukan penyempurnaan

Peringatan:

Jika tidak disusun,maka akan kesulitan mengaju kanpermohonan izin Cuti

Kualitas Pelaksana:

Memiliki pengetahuan mengenai masalah peraturan kepegawaian

Peralatan/Perlengkapan:

- 1.ATK dan Komputer
- 2.Peraturan mengenai cuti PNS

PencatatandanPendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana					MutuBuku			
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag kepegawaian	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan permohonan cuti kekasubbag kepegawaian						Surat permohonan	10 menit	Surat permohonan	
2	Memerintahkan staf membuat surat pengantar						Suratpe rmohonan	10 menit	Surat permohonan	
3	Membuat Surat Pengantar	tidak					Surat permohonan	30 menit	Surat permohonan dan pengantar	
4	Memaraf Surat Pengantar						Surat permohonan dan pengantar	30 menit	Paraf surat permohonan danpengantar	
5	Menyetujui permohonan cuti		ya				Paraf surat permohonan dan pengantar	30 menit	Paraf surat permohonan dan pengantar	
6	Menandatangani Surat Pengantar						Paraf surat permohonan dan pengantar	30 menit	Permohonan dan pengantar ditandatangani	
7	Mengagendakan, memberi nomor dan cap surat penganaar						Permohonan dan pengantar ditandatangani	60 menit	Permohonan dan pengantar ditandatangani dicap	
8	Mengirimkan berkas permohonan cuti ke BKPSDM						Permohonandanp engantarditandata nganidicap	60menit	Permohonan dan pengantar ditandatangani dicap	

Prabumulih, Januari 2023

Mengetahui

Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Prabumulih

EDIMAKSUM,S.P.d.M.Si
NIP.196803031990031008

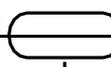
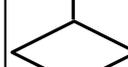
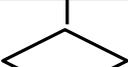
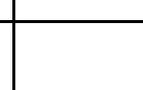
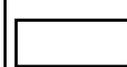


PEMERINTAH KOTAPRABUMULIH

NomorSOP	:SOP/012/Diskominfo
TglPembuatan	: Januari 2023
TglRevisi	:
Tgl.Efektif	:Januari-Desember 2023
Disahkanoleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	 Drs.Mulyad iMusa, Msi NIP.197202211992011002
NamaSOP	:Penerbitan Surat Keputusan Kepala Dinas

Dasar Hukum:
1.Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
2.Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2016 tentang TUPOKSI
3.Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Kepegawaian
Keterkaitan
SOP ini hanya berlaku di Diskominfo Kota Prabumulih SOP ini masih memerlukan penyempurnaan
Peringatan:

Kualitas Pelaksana:
Memiliki pengetahuan mengenai masalah peraturan kepegawaian
Peralatan/Perlengkapan:
1.ATK,Komputer 2.Peraturan Kepegawaian
Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					MutuBuku			
		Kadin	Sekretaris	Kasubbag Umum	Kasi yang ter kait dengan SK	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengonsep draf SK kepalaSKPD						DUK	60menit	DataPNSy angakan naikpangkat	
2	Mengetik draf SK kepalaSKPD		tidak	tidak			DataPNSy angakan nakpangkat	720 menit	Berkas Usulknai kan pangkat/gaji	
3	Memeriksa draf SK kepalaSKPD						BerkasUsul knaikanpang kat/gaji	60menit	Berkasusul danpenga ntar	
4	Mengoreksi dan memaraf drafSKkepalaSKPD			ya			Berkasusul danpenga ntar	10menit	Berkasusul danparafp engantar	
5	Menandatangani draf SKkepalaSKPD		ya				Berkas usuldanpar afpenganta r	15menit	Berkas usuldan tan datang an pengantar	
6	Memberi nomor dan cap SKkepalaSKPD						Berkas usuldan tan datang an pengantar	15menit	Berkasusul siapidikirim	

Prabumulih, Januari 2023

Mengetahui

Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Prabumulih



EDIMAKSUM, S.P.d.M.Si
NIP.196803031990031008



**PEMERINTAH
KOTAPRABUMULIH**

Nomor SOP	:SOP/005/Diskominfo
Tgl Pembuatan	: Januari 2017
Tgl Revisi	:
Tgl Efektif	:Januari-Desember2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	 Drs. Mulyadi Musa, Msi NIP.197202211992011002
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP :Permohonan Izin/Tugas Belajar

Dasar Hukum:
1.Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenaga kerjaan
2.Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2016 tentang TUPOKSI
3.Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
Keterkaitan
SOP ini hanya berlaku diDiskominfo Kota Prabumulih
SOP ini masih memerlukan penyempurnaan
Peringatan:
Jika tidak disusun, maka akan kesulitan mengajukan permohonan izin Belajar

Kualitas Pelaksana:
Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
Mengetahui tugas pokok dan fungsi
Memiliki kemampuan melaksanakan tugas belajar
Peralatan/Perlengkapan:
1.ATK dan lembar disposisi
2.Agenda surat masuk dan surat keluar
Pencatatan dan Pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana				MutuBuku				
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Kepegawaian	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan permohonan Izin/ tugas belajar/diklat						ATK,Komputer	30 menit	Pemohonan	
2	Mengagendakan permohonan diagenda surat masuk						Pemohonan	10 menit	Pemohonan	
3	Meneruskan permohonan ke kasubbag kepegawaian						Pemohonan	15 menit	Pemohonan	
4	Memaraf surat permohonan	tidak					Pemohonan	15 menit	Pemohonan diparaf	
5	Mengoreksi dan memaraf surat permohonan						Pemohonan diparaf	15 menit	Surat permohonan dikoreksi dan diparaf	
6	Menyetujui/ menolak mengeluarkan memberi izin						Surat permohonan dikoreksi dan diparaf	15 menit	Pemohonan ditanda tangani	
7	Membuat surat dari Kepala Dinas tentang persetujuan pemberian izin belajar						Pemohonan ditanda tangani	30 menit	Surat persetujuan izin belajar	
8	Mengirimkan ke Surat persetujuan						Surat persetujuan izin belajar	10 menit	Surat persetujuan terkirim	

Prabumulih, Januari 2023
Mengetahui
Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Prabumulih


 EDIMAKSUM, S.P.d.M.Si
 NIP.196803031990031008

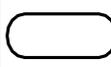
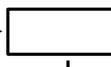
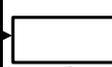
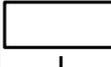
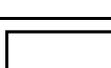
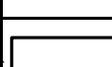
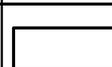
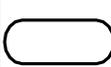


**PEMERINTAH
KOTA PRABUMULIH**

Nomor SOP	:SOP / 004 / Diskominfo
Tgl Pembuatan	: Januari 2023
Tgl Revisi	:
Tgl. Efektif	: Januari-Desember2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	 Drs. Mulyadi Musa, Msi NIP.197202211992011002
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP :Penyelenggaraan Rapat

Dasar Hukum:
1.Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenaga kerjaan
2.Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2016 tentang TUPOKSI
3.Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Dan Kearsipan
Keterkaitan
SOP ini hanya berlaku dilingkungan Diskominfo Kota Prabumulih SOP ini masih memerlukan penyempurnaan
Peringatan:
Tanpa adanya komunikasi yang baik, instruksi dari pimpinan ke Bawahan tidak bisa diterima dan dilaksanakan dengan baik

Kualitas Pelaksana:
Memiliki pengetahuan mengenai penyelenggaraan rapat Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
Peralatan/Perlengkapan:
1.Ruang rapat,meja,kursi dan Sound sistem (jika diperlukan) 2.Alat Tulis Kantor 3.Komputer
Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					MutuBuku			
		Kadis	Sekretaris	Peserta rapat	Kasubbag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memerintahkan untuk dilaksanakan nya rapat						Bahanrapat	5 menit	Bahan rapat	
2	Memerintahkan staf untuk membuat undangan rapat,menyiapkan ruang dapat besert akonsumsi						Bahanrapat	10 menit	Daftar Keperluan rapat	
3	Membuat undangan rapat,menyiapkan ruang dapat beserta konsumsi						Daftar Keperluan rapat	30 menit	Tempat dan kebutuhan rapat	
4	Memberikan pengarahan mengenai materi rapat						Tempat dan kebutuhan rapat	10 menit	Pelaksanaan rapat	
5	Menyampaikan saran dan pendapat						Pelaksanaan rapat	120 menit	Saran dan pendapat	
6	Mencatat hasil rapat						Saran dan pendapat	30 menit	Draf Notulen rapat	
7	Mengetik hasil rapat untuk dibuat notulen rapat						Draf Notulen rapat	60 menit	Notulen rapat	
8	Memaraf Notulen rapat						Notulen rapat	10 menit	Notulen rapat sudah diparaf	
9	Menandatangani notulen rapat						Notulen rapat sudah diparaf	10 menit	Notulen rapat sudah ditandatangani	

Prabumulih, Januari 2023
Mengetahui
Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Prabumulih



EDIMAKSUM, S.P.d.M.Si
NIP.196803031990031008

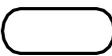
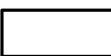
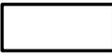
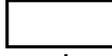
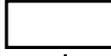
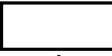
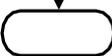


**PEMERINTAH
KOTA PRABUMULIH**

Nomor SOP	: SOP/011/Diskominfo
Tgl Pembuatan	: Januari 2023
Tgl Revisi	:
Tgl. Efektif	: Januari-Desember 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	 Drs. Mulyadi Musa, Msi NIP. 197202211992011002
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP : Pengajuan Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala

Dasar Hukum:
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenaga kerjaan 2. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2016 tentang TUPOKSI 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Kepegawaian
Keterkaitan
SOP ini hanya berlaku di Diskominfo Kota Prabumulih SOP ini masih memerlukan penyempurnaan
Peringatan:

Kualitas Pelaksana:
Memiliki pengetahuan mengenai masalah peraturan kepegawaian
Peralatan/Perlengkapan:
1. ATK, Komputer 2. Peraturan Kepegawaian
Pencatatan dan Pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana					MutuBuku			
		Kadin	Sekretaris	Kasubbag Umum	PNS yang Akan Naik Pangkat	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengecek PNS yang akan naik pangkat atau gaji berkala dan mengingatkan						DUK	60 menit	Data PNS yang akan naik pangkat	
2	Melengkapi berkas persyaratan sesuai aturan						Data PNS yang akan naik pangkat	720 menit	Berkas Usul Kenaikan pangkat/gaji	
3	Membuat surat pengantar usul kenaikan pangkat /gaji berkala						Berkas Usul kenaikan pangkat/gaji	60 menit	Berkas usul dan pengantar	
4	Memaraf surat pengantar						Berkas usul dan pengantar	10 menit	Berkas usul dan paraf pengantar	
5	Menanda tangani surat pengantar						Berkas usul dan paraf pengantar	15 menit	Berkas usul dan Tanda tangan pengantar	
6	Memberi nomor dan cap pada surat pengantar						Berkas usul dan Tanda tangan pengantar	15 menit	Berkas usul siap dikirim	
7	Mengirimkan berkas usul kenaikan pangkat/ gaji berkala ke BKPSDM						Berkas usul siap dikirim	60 menit	Berkas Terkirim	

Prabumulih, Januari 2023

Mengetahui

Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Prabumulih



EDIMAKSUM, S.P.d.M.Si
NIP. 196803031990031008

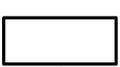
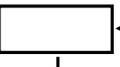
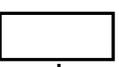
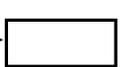
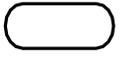


**PEMERINTAH
KOTAPRABUMULIH**

Nomor SOP	:SOP/013/Diskominfo
Tgl Pembuatan	: Januari2023
Tgl Revisi	:
Tgl. Efektif	:Januari-Desember2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	 Drs.MulyadiMusa,Msi NIP.197202211992011002
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP :Pengurusan Karpeg,Karis/Karsu

Dasar Hukum:
1.Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenaga kerjaan
2.Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2016 tentang TUPOKSI
3.Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Dan Kearsipan
Keterkaitan
SOP ini hanya berlaku diDiskominfo Kota Prabumulih
SOP ini masih memerlukan penyempurnaan
Peringatan:

Kualitas Pelaksana:
Memiliki pengetahuan mengenai masalah peraturan kepegawaian
Peralatan/Perlengkapan:
1.ATK,Komputer
2.Peraturan Kepegawaian
Pencatatan dan Pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana					MutuBuku			
		Kadin	Sekretaris	Kasubbag Umum	PNS yang bersangkutan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengecek PNS yang belum memiliki karpeg,karis/karsu dan menganjurkan membuat						ATK	60 menit	Data PNS tdkadakarpeg,karis/karsu	
2	Melengkapi berkas persyaratan sesuai aturan						Data PNS tdk ada karpeg, karis/karsu	720 menit	Berkas Usul karpeg, karis /karsu	
3	Membuat surat pengantar usul pembuatan karpeg, karis/karsu						Berkas Usul karpeg, karis /karsu	60 menit	Berkas usul dan pengantar	
4	Memaraf surat pengantar						Berkas usul dan pengantar	10 menit	Berkas usul dan paraf pengantar	
5	Menanda tangani surat pengantar						Berkas usul dan paraf pengantar	15 menit	Berkas usul dan tanda tangan pengantar	
6	Memberi nomor dan cap pada surat pengantar						Berkas usul dan tanda tangan pengantar	15 menit	Berkas usul siap dikirim	
7	Mengirimkan berkas usul pembuatan karpeg, karis/karsukeBKPSDM						Berkas usul siap dikirim	60 menit	Berkas Terkirim	

Prabumulih, Januari 2023

Mengetahui

Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Prabumulih



EDIMAKSUM,S.P.d.M.Si
NIP.196803031990031008



**PEMERINTAH
KOTAPRABUMULIH**

Nomor SOP	:SOP/014/Diskominfo
Tgl Pembuatan	: Januari2023
Tgl Revisi	:
Tgl. Efektif	:Januari-Desember 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	 Drs. Mulyadi Musa, Msi NIP.197202211992011002
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP :Pemegang Barang Inventaris

Dasar Hukum:
1.Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
Keterkaitan
SOP ini hanya berlaku diDiskominfo Kota Prabumulih SOP ini masih memerlukan penyempurnaan
Peringatan:
Jika pemegang barang inventaris tidak terdata dapat Mengakibatkan barang inventaris hilang

Kualitas Pelaksana:
Memahami Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
Peralatan/Perlengkapan:
1.ATK,Komputer 2.Data barang inventaris
Pencatatan dan Pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana				MutuBuk u			
						Kelengkap an	Waktu	Outp ut	Ket
1	Memberi Pintah untuk Memakai Kendaraan Dinas					Kertas, Pena	20 menit	Catatan	
2	Memerintah Staf Membuat SK Pemegang Barang dan B.A. serah terima barang					Catatan	90 menit	Catatan	
3	Membuat SK Pemegang Barang dan B.A. serah terima barang					Catatan	60 menit	SK Pemegang Barang, B.A.serah terima barang	
4	Memaraf SK pemegang barang dan B.A.Serah Terima Barang					SK Pemegang Barang, B.A.serah terima barang	60 menit	Paraf SK Pemegang Barang,B.A. serah terim abarang	
5	Menanda tangani SK pemegang darang					Paraf SK Pemega ngBara ng	30 menit	Tanda tangan SK Pemegan g Barang	
6	Memberi nomor dan cap SK Pemegang Barang					Tanda tangan SK Pemegang Barang	30 menit	SK Pemegang Barang dinomori di cap	
7	Menanda tangani B.A.Serah Terima Barang					Berkasusul Penghapus anditanda tangani	30 menit	Berkas usul penghapusan terkirim	
8	Menanda tangani B.A. Serah Terima Barang					Berkasusul Penghapus anditanda tangani	30 menit	Berkas usul penghapusan terkirim	
9	Memaraf B.A. Serah Terima Barang					Berkasusul Penghapus anditanda tangani	30 menit	Berkas usul penghapusan terkirim	
10	Menanda tangani B.A. Serah Terima Barang					Berkasusul Penghapus anditanda tangani	30 menit	Berkas usul penghapusan terkirim	
11	Memberi nomor dan cap B.A. Serah Terima barang,menyerahkan masing-masingke Pengurus dan pemakai barang					Berkas usul penghapusa nditanda tangani	30 menit	Berkas usul penghapusan terkirim	
12	Menyerahkan barang kepemakai barang					Berkas usul penghapus an Ditanda tangani	30 menit	Berkas usul penghapusan terkirim	

Prabumulih, Januari 2023
Mengetahui
Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Prabumulih



EDIMAKSUM,S.P.d.M.Si
NIP.196803031990031008



**PEMERINTAH
KOTA PRABUMULIH**

Nomor SOP :SOP/001/Diskominfo
 Tgl Pembuatan : Januari2023
 Tgl Revisi :
 Tgl. Efektif :Januari-Desember 2023
 Disahkan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

 Drs. Mulyadi Musa, Msi
 NIP.197202211992011002

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama SOP :Penata usahaan Surat Masuk

Dasar Hukum:

- 1.Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2016 tentang TUPOKSI
- 2.Permendagri No.54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas

Keterkaitan:

SOP ini hanya berlaku di Diskominfo Kota Prabumulih
 SOP ini masih memerlukan penyempurnaan

Peringatan:

Jika surat tidak disusun suliit ditemukan jika sewaktu-waktu diperlukan

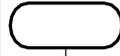
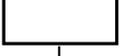
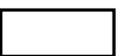
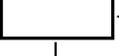
Kualitas Pelaksana:

Memahami Tata Cara Pengarsipan Surat

Peralatan/Perlengkapan:

ATK dan lembar disposisi
 Buku agenda surat tmasuk

Pencatatan dan Pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana					MutuBuku			
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasubbag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat masuk						Surat masuk,lembar disposisi dan buku agenda surat masuk	10 menit	Surat dilengkapi lembar disposisi	
2	Surat masuk diagenda,dilengkapi lembar disposisi,diteruskan kekasubbag Umum						Surat masuk,lembar disposisi	10 menit	Surat dilengkapi lembar disposisi	
3	Memaraf disposisi						Surat masuk,lembar disposisi	10 menit	Surat dilengkapi lembar disposisi	
4	Memaraf disposisi						Surat masuk,lembar disposisi	10 menit	Surat dilengkapi lembar disposisi	
5	Meneruskan Surat keKepala Dinas						Surat masuk,lembar disposisi	10 menit	Surat dilengkapi lembar disposisi	
6	Melakukan Penanda tanganan dan mendisposisi surat						Surat masuk,lembar disposisi	30 menit	Hasil disposisi	
7	Mendistribuisikan surat sesuai disposisi dan mengarsipkan surat						Surat masuk,lembar disposisi	10 menit	Hasil disposisi	

Prabumulih, Januari 2023

Mengetahui

Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika
 Kota Prabumulih



EDIMAKSUM, S.P.d.M.Si
 NIP.196803031990031008



**PEMERINTAH
KOTA PRABUMULIH**

Nomor SOP :SOP/008/Diskominfo
Tgl Pembuatan : Januari2023
Tgl Revisi :
Tgl. Efektif :Januari-Desember 2023
Disahkan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika



Drs.MulyadiMusa,Msi
NIP.197202211992011002

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama SOP :Pemeliharaan Barang Inventaris

Dasar Hukum:
1.Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
Keterkaitan
SOP ini hanya berlaku diDiskominfo Kota Prabumulih SOP ini masih memerlukan penyempurnaan
Peringatan:
Jika tidak disusun, pemeliharaan barang akan tidak sesuai dengan Prosedur

Kualitas Pelaksana:
Memahami Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
Peralatan/Perlengkapan:
1.ATK,Komputer 2.Data barang inventaris
Pencatatan dan Pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana					MutuBuku			
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengurus barang	Pengguna barang	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengusulkan pemeliharaan barang inventaris						Barang inventaris	60 menit	Pemeliharaan barang	
2	Memperkirakan biaya pemeliharaan barang inventaris						Pemeliharaan barang	120 menit	Biaya pemeliharaan	
3	Membuat daftar hasil pemeliharaan barang inbentaris						Biaya pemeliharaan	60 menit	Data Pemeliharaan barang	
4	Melaporkan hasil pemeliharaan barang inbentaris			Tidak			Data Pemeliharaan barang	60 menit	Laporan pemeliharaan barang	
5	Meneliti laporan hasil pemeliharaan barangin ventaris	tidak					Laporan pemeliharaan barang	30 menit	Laporan pemeliharaan barang diteliti	
6	Mengoreksi laporan hasil pemeliharaan barang inventaris			Ya			Laporanpe meliharaan barang diteliti	30 menit	Laporan pemeliharaan barang terkoreksi	
7	Menanda tangani laporan hasil pemeliharaan barang inventaris			ya			Laporan pemeliharaan barang terkoreksi	15 menit	Laporan pemeliharaan barang valid	

Prabumulih, Januari 2023

Mengetahui

Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Prabumulih

EDIMAKSUM,S.P.d.M.Si
NIP.196803031990031008

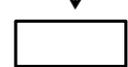
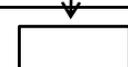
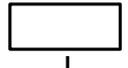
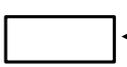
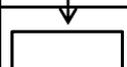


**PEMERINTAHKOTA
PRABUMULIH**

Nomor SOP	:SOP/007/Diskominfo
Tgl Pembuatan	: Januari2023
Tgl Revisi	:
Tgl. Efektif	:Januari-Desember 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	 Drs. MulyadiMusa, Msi NIP.197202211992011002
Nama SOP	:Pemberian Sanksi Disiplin Pegawai

Dasar Hukum:
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenaga kerjaan
2. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2016 tentang TUPOKSI
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Kepegawaian
Keterkaitan
SOP ini hanya berlakudi Diskominfo Kota Prabumulih SOP ini masih memerlukan penyempurnaan
Peringatan:
Jika tidak disusun, pemberian sanksia kan tidak sesuai dengan Prosedur yang berlaku

Kualitas Pelaksana:
Memiliki pengetahuan mengenai masalah peraturan kepegawaian
Peralatan/Perlengkapan:
1. ATK dan Komputer 2. Peraturan Kepegawaian
Pencatatan dan Pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana				MutuBuku				
		Pejabat Pembina Kepegawaian	Pejabat yang lebih tinggi	Atasan Langsung	Tim Pemeriksa	Pelanggar Displin	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memberi teguran lisan kepada PNS pelanggar disiplin							30 menit	Teguran lisan	
2	Memberi teguran tertulis kepada PNS pelanggar disiplin						Teguran lisan	30 menit	Teguran tertulis	
3	Memeriksa PNS pelanggar disiplin						Teguran tertulis	30 menit	Pemeriksaan	
4	Membuat Berita Acara Pemeriksaan						Pemeriksaan	30 menit	Barita Acara Pemeriksaan	
5	Menjatuhkan Hukuma Disiplin kepada PNS sesuai dengan kewenangan						Barita Acara Pemeriksaan	30 menit	Teguran secara tertulis	
6	Membentuk Tim Pemeriksa untuk menjatuhkan hukuman disiplin sedang/berat						Teguran secara tertulis	120 menit	Tim Pemeriksa	
7	Memeriksa PNS yang akan dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat						Tim Pemeriksa	60 menit	Pemeriksaan	
8	Membuat B.A. Pemeriksaan PNS yang dijatuhi hukuman						Pemeriksaan	30 menit	Berita acara Hukuman sedang/berat	
9	Melaksanakan hukuman disiplin pegawai						Berita acara Hukuman sedang/berat		Hukuman sedang/berat	

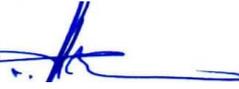
Prabumulih, Januari 2023
Mengetahui
Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Prabumulih



EDIMAKSUM, S.P.d.M. SiNIP.
196803031990031008

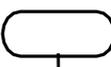
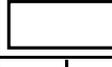
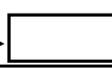
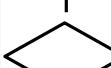


**PEMERINTAH
KOTA PRABUMULIH**

Nomor SOP	:SOP/009/Diskominfo
Tgl Pembuatan	: Januari2023
Tgl Revisi	:
Tgl. Efektif	:Januari-Desember 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	 Drs. MulyadiMusa, Msi NIP.197202211992011002
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP :Penghapusan Barang Inventaris

Dasar Hukum:
1.Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
Keterkaitan
SOP ini hanya berlaku diDiskominfo Kota Prabumulih SOP ini masih memerlukan penyempurnaan
Peringatan:
Jika tidak disusun,penghapusan barang akan tidak sesuai dengan Prosedur

Kualitas Pelaksana:
Memahami Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
Peralatan/Perlengkapan:
1.ATK, Komputer 2.Data barang inventaris
Pencatatan dan Pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana					MutuBuku			
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengurus barang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mendata barang inventaris yang akan dihapus						Barang inventaris	120 menit	Data barang rusak/hilang	
2	Membuat laporan hasil pendataan dan usul penghapusan						Data barang rusak/hilang	90 menit	Usul penghapusan	
3	Meneliti dan memerintahkan membuat surat pengantar		Tidak				Usul penghapusan	60 menit	Usul penghapusan	
4	Membuat Surat Pengantar						Usul penghapusan	60 menit	Berkas usul penghapusan	
5	Mengoreksi usul penghapusan dan memaraf pengantar						Berkas usul penghapusan	30 menit	Berkas usul penghapusan diparaf	
6	Menyetujui usul penghapusan dan mananda tangani pengantar						Berkas usul penghapusan diparaf	10 menit	Berkas usul penghapusan ditandatangani	
7	Memberi nomor dan cap surat pengantar dan mengirimkan keBKD						Berkas usul penghapusan ditanda tangani	30 menit	Berkas usul penghapusan terkirim	

Prabumulih, Januari 2023

Mengetahui

Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Prabumulih



EDIMAKSUM,S.P.d.M.Si
NIP.196803031990031008

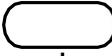
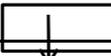
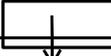


**PEMERINTAH
KOTA PRABUMULIH**

Nomor SOP	:SOP/003/Diskominfo
Tgl Pembuatan	: Januari2023
Tgl Revisi	:
Tgl. Efektif	:Januari-Desember 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	 Drs. MulyadiMusa, Msi NIP.197202211992011002
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP :Penyusunan RKBU

Dasar Hukum:
1.Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenaga kerjaan
2.Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2016 tentang TUPOKSI
3.Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
Keterkaitan
SOP ini hanya berlakudi Diskominfo Kota Prabumulih
SOP ini masih memerlukan penyempurnaan
Peringatan:
Tanpa RKBU perencanaan kebutuhan barangakan sulit dilakukan

Kualitas Pelaksana:
Memiliki kemampuan merencanakan kebutuhan barang
Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Peralatan/Perlengkapan:
1.Komputer
2.Datakebutuhanbarangdaribidang-bidang
Pencatatan dan Pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana				MutuBuku				
		Kadis	Sekretaris	Kasi Perencanaan	Kasubbag Umum	Pengurus barang	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menghimpun data kebutuhan Barang unit dari bidang-bidang						Data barang	720 menit	Data barang	
2	Merencanakan kebutuhan barang unit						ATK, Komputer	720 menit	Himpunan data batang unit	
3	Mensinkronkan data data barang unit dengan renstra						Himpunan data batang unit	90 menit	Data barang yg sinkron dg renstra	
4	Membuat draf kebutuhan barang unit						Data barang yg sinkron dg renstra	90 menit	Draf Kebutuhan barang unit	
5	Mengoreksi draf kebutuhan barang unit						Draf kebutuhan barang unit	30 menit	Koreksi draf RKBU	
6	Menyetujui draf Kebutuhan barang unit						Koreksi draf RKBU	30 menit	Kebutuhan Barang Unit	
7	Memasukkan data kebutuhan barang unit keRKA						Keutuhan barangunit	60 menit	RKA	

Prabumulih, Januari 2023

Mengetahui

Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Prabumulih



EDIMAKSUM, S.P.d.M.Si
NIP.196803031990031008



**PEMERINTAH
KOTA PRABUMULIH**

Nomor SOP	:SOP/017/Diskominfo
Tgl Pembuatan	: Januari2023
Tgl Revisi	:
Tgl. Efektif	:Januari-Desember 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	 Drs. Mulyad iMusa, Msi NIP.197202211992011002
Nama SOP	:Penelitian Kelengkapan Administrasi Permintaan SP2D

Sub bag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan

Dasar Hukum:
1.Undang-undang No.6 tentang Pembentukan Kota Prabumulih 2.Undang-undang No.23 Th.2014 tentang Pemerintahan Daerah
Keterkaitan:
1,BKD Kota Prabumulih
Peringatan:
Jika tidak di pertanggung jawab kan dengan tepat waktu,maka Pembayaran gaji, tunjangan dan lainnya akanterlambat

Kualitas Pelaksana:
1.Memiliki Sertifikat Pelatihan Bendahara(A) 2.MemahamimekanismePengelolaanKeuanganDaerah. 3.Memahamiaturan-aturantentangPengelolaanKeuanganDae 4.Memahami programSIMDA
Peralatan/Perlengkapan:
1.Komputer dan ATK 2.DPA
Pencatatan dan Pendataan:
1.Pembayaran gaji,tunjangan dan pengeluaran lainnya,BKU

No	Aktivitas	Pelaksana				MutuBuku				
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan Keuangan, Pelaporan	Bendahara Pengeluaran	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out put	Ket
1	Memberikan Print out Permintaan SPP/SPM (UP/GU/TU/LS)						Permintaan SPP/SPM (UP/GU/TU/LS)	10 menit	Permintaan SPP/SPM (UP/GU/TU/LS)	
2	Mengoreksi SPP/SPM (UP/GU/TU/LS)						Permintaan SPP/SPM (UP/GU/TU/LS)	15 menit	Permintaan SPP/SPM(UP/GU/TU/LS) dikoreksi	
3	Mengoreksi/memaraf SPP/SPM (UP/GU/TU/LS)						Permintaan SPP/SPM (UP/GU/TU/LS)dikoreksi	15 menit	Permintaan SPP/SPM(UP/GU/TU/LS) dikoreksi	
4	Mengoreksi/memaraf SPP/SPM (UP/GU/TU/LS)						PermintaanSPP/SPM (UP/GU/TU/LS)dikoreksi	15menit	Permintaan SPP/SPM(UP/GU/TU/LS)diparaf	
5	Menandatangani SPP/SPM (UP/GU/TU/LS)						PermintaanSPP/SPM (UP/GU/TU/LS)diparaf	30menit	PermintaanSPP/SPM(UP/GU/TU/LS) ditandatangani	
6	Menyampaikan ke BKD (BadanKeuanganDaerah) untuk pencairan SP2D						Permintaan SPP/SPM(UP/GU/TU/LS) ditandatangani	15menit	Permintaan SPP/SPM(UP/GU/TU/LS)terkirim	

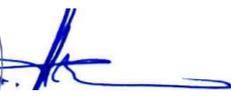
Prabumulih, Januari
2023Mengetahui
SekretarisDinasKomunikasidanInformatikaKota
Prabumulih



EDIMAKSUM, S.P.d.M.Si
NIP.196803031990031008

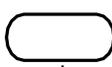
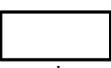
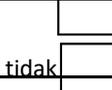
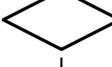
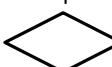
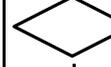
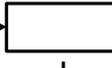
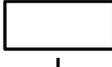
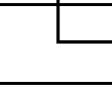


**PEMERINTAH
KOTA PRABUMULIH**

Nomor SOP	:SOP/018/Diskominfo
Tgl Pembuatan	: Januari2023
Tgl Revisi	:
Tgl.Efektif	:Januari-Desember 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	 Drs.MulyadiMusa,Msi NIP.197202211992011002
Nama SOP	:Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Bulanan dan Semesteran

Dasar Hukum:
1,Undang-undang No.6 tentang Pembentukan Kota Prabumulih 2.Undang-undang No.23 Th.2014 tentang Pemerintahan Daerah
Keterkaitan:
1,BKDKotaPrabumulih
Peringatan:
Jikatidakdipertanggungjawabkandengantepatwaktu,maka pembayarangaji,tunjangan danlainnyaakanterlambat

KualitasPelaksana:
1.Memiliki Sertifikat Pelatihan Bendahara(A) 2.Memahami mekanisme Pengelolaan Keuangan Daerah. 3.Memahami aturan-aturan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4.Memahami program SIMDA
Peralatan/Perlengkapan:
1.Komputer dan ATK 2.DPA
Pencatatan dan Pendataan:
1.Pembayarangaji,tunjangan dan pengeluaranlainnya,BKU

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku				
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan	PPTK	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Meminta data kinerja Bulanan Dan Semesteran kepada seluruh PPTK						ATK,Komputer	30 menit	Permintaan tertulis	
2	Memberikan laporan realisasi fisik dan kinerja kepada Kasubbag PKDP						Permintaan tertulis	2 jam	Laporan kemajuan kegiatan dan kinerja	
3	Membuat konsep laporan realisasi fisik dan keuangan						Laporan kemajuan kegiatan dan kinerja	2jam	Konsep laporan realisasi fisik dan keuangan	
4	Mengetik draf laporan realisasi fisik dan keuangan						Konsep laporan realisasi fisik dan keuangan	2 jam	Draf laporan realisasi fisik dan keuangan	
5	Memeriksa/ memaraf draf laporan realisasi fisik dan keuangan						Draft laporan realisasi fisik dan keuangan	30 menit	Draf tlaporan realisasi fisik dan keuangan di paraf	
6	Memeriksa/ memaraf draf laporan realisasi fisik dan Keuangan						Draft laporan realisasi fisik dan keuangan di paraf	30 menit	Draf tlaporan realisasi fisik dan keuangan di paraf	
7	Memeriksa/menandatangani draf akhir laporan realisasi fisik dan keuangan						Draft laporan realisasi fisik dan keuangan di paraf	1 jam	Laporan realisasi fisik dan keuangan ditandatangani	
8	Memeritahkan Kasubbag mengarsipkan dan Menyampaikan laporan ke BKD						Laporan realisasi fisik dan keuangan ditandatangani	20 menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan ditandatangani	
9	Memeritahkan staf mengarsipkan dan menyampaikan laporan ke BKD						Laporan realisasi fisik dan keuangan ditandatangani	20 menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan ditandatangani	
10	Mengarsipkan dan menyampaikan laporan ke BKD						Laporan realisasi fisik dan keuangan ditandatangani	20 menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan dikirim	

Prabumulih, Januari 2023

Mengetahui

Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Prabumulih



EDIMAKSUM,S.P.d.M.Si

NIP.196803031990031008



**PEMERINTAH
KOTA PRABUMULIH**

Nomor SOP	:SOP/019/Diskominfo
Tgl Pembuatan	: Januari2023
Tgl Revisi	:
Tgl.Efektif	:Januari-Desember2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	 Drs. Mulyadi Musa, Msi NIP.197202211992011002
Nama SOP	:Penyusunan Rencana Kerja

Subbag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan

Dasar Hukum:
1.Undang-undang No.6 tentang Pembentukan Kota Prabumulih 2.Undang-undang No.23 Th.2014 tentang Pemerintahan Daerah
Keterkaitan:
1,BKDKotaPrabumulih
Peringatan:
Jika tidak di pertanggung jawabkan dengan tepat waktu,maka Pembayaran gaji,tunjangan dan lainnya akan terlambat

Kualitas Pelaksana:
1.Memiliki Sertifikat Pelatihan Bendahara (A) 2.Memahami mekanisme Pengelolaan Keuangan Daerah. 3.Memahami aturan-aturantentang Pengelolaan Keuangan Dae 4.Memahami program SIMDA
Peralatan/Perlengkapan:
1.Komputer dan ATK 2.DPA
Pencatatan dan Pendataan:
1.Pembayaran gaji, tunjangan dan pengeluaran lainnya

No	Aktivitas	Pelaksana				MutuBuku				
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan	Seluruh Pejabat Es.III dan IV	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out put	Ket
1	Memerintahkan Kasubbag PKDP menyusun RENJA						ATK		Disposisi	
2	Meminta seluruh Pejabat Es.II danIV Diskominfo membuat rencana kegiatan tahunan yang mengacu pada Renstra.						Disposisi	1hari	Disposisi	
3	Menyusun dan menyerahkan rencana kegiatan tahun depan kepada Kasubbag PKDP.						Disposisi	2 hari	Rencana Kegiatan	
4	Menyusun draf tRenja						Rencana Kegiatan	2 hari	Draft Renja	
5	Mengetik draft Renja dan Surat Pengantar						Draft Renja	2 hari	Draft Renja	
6	Memeriksa/memaraf draft Renja dan Surat Pengantar						Draft Renja	2 hari	Draft Renja diparaf	
7	Memeriksa/memaraf draf tRenja dan Surat Pengantar						Draf tRenja diparaf	15 menit	Draft Renja diparaf	
8	Memeriksa/ menandatangani draf akhir Renja dan Surat Pengantar						Draft Renja diparaf	15 menit	Renja ditandatangani	
9	Memerintahkan Kasubbag PKDP menyerahkan/mengarsipkan Renjadan Surat Pengantar ke BAPPEDA.						Renjaditandatangani	20 menit	Renja ditandatangani	
10	Memerintahkan Staf menyerahkan/mengarsipkan Renjadan Surat Pengantar ke BAPPEDA.						Renja ditandatangani	20 menit	Renja ditandatangani	
11	Menyerahkan/mengarsipkan Renja dan Surat Pengantar ke BAPPEDA.						Renja ditandatangani	20 menit	Renja tersip/terkirim	

Prabumulih, Januari 2023

Mengetahui

Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Prabumulih



EDIMAKSUM, S.P.d.M.Si
NIP.196803031990031008

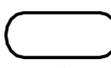
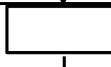
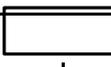
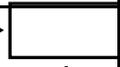
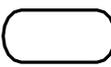


**PEMERINTAH
KOTAP RABUMULIH**

NomorSOP	:SOP/015/Diskominfo
TglPembuatan	: Januari 2023
TglRevisi	:
Tgl.Efektif	:Januari-Desember2023
Disahkanoleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	
Nama SOP	:Penyusunan Daftar Gaji

Subbag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan
Dasar Hukum:
1.Undang-undang No.6 tentang Pembentukan Kota Prabumulih 2.Undang-undang No.23 Th.2014 tentang Pemerintahan Daerah
Keterkaitan:
1,BKD Kota Prabumulih
Peringatan:
Jika tidak di pertanggung jawabkan dengan tepat waktu,maka pembayarangaji,tunjangan dan lainnya akan terlambat

Kualitas Pelaksana:
1. Memiliki Sertifikat Pelatihan Bendahara(A) 2. Memahami mekanisme Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Memahami aturan-aturan tentang Pengeolaan Keuangan Dae 4. Memahami program SIMDA
Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer dan STK 2. Daftar Gaji
Pencatatan dan Pendataan:
1.Pembayarangaji,tunjangan dan pengeluaran lainnya

No	Aktivitas	Pelaksana				MutuBuku				
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan Keuangan, Pelaporan	Bendahara Pengeluaran	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat Daftar GajidanTunjangan beserta SPP						Data Pegawai	1 jam	Draft Daftar Gaji danTunjangan,SPP	
2	Menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan KDP						Draft Daftar Gaji danTunjangan,SPP	20 menit	DraftDaftarGaji danTunjangan,SP P dan draf SPM	
3	Memeriksa daftar gaji dan tunjangan,SPP untuk dibuatkan SPM			tidak			Daftar Gajidan Tunjangan,SPP	20 menit	DaftarGajidanTunjangan,SPP	
4	Membuat draf SPM			ya			Daftar Gaj idan Tunjangan, SPP dan draf	20 menit	Daftar Gaj idan Tunjangan, SPP dan drafSPM	
5	MemarafSPM						Daftar Gaji dan Tunjangan, SPP dandraf SPM	20 menit	DaftarGaj idanTunjangan, SPP dan paraf SPM	
6	Memeriksa dan memaraf Daftar Gajid dan Tunjangan,SPP,SPM	tidak					DaftarGaji dan Tunjangan, SPP danparaf SPM	20 menit	Daftar Gaji danTunjangan, SPP dan paraf SPM	
7	Menandatangani Daftar Gaji danTunjangan,SPP,SPM			ya			Daftar Gaji dan Tunjangan, SPP dan tandatangan SPM	20 menit	Daftar Gajidan Tunjangan,SPP dan tanda tangan SPM	
8	Mengarsipkan dan menyampaikan Daftar Gaji danTunjangan, SPP, SPM dan eksporansimda ke BKD	ya					DaftarGaji dan Tunjangan,SPP,SPM	20 menit	Daftar Gaji danTunjangan,SP P,SPM terkirim dan terarsip	

Prabumulih, Januari 2023
Mengetahui
Sekretaris Dinas Komunikasi danInformatika
Kota Prabumulih



EDIMAKSUM,S.P.d.M.SiN
NIP.196803031990031008



**PEMERINTAH
KOTA PRABUMULIH**

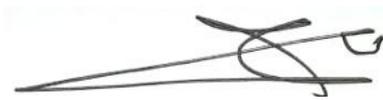
Nomor SOP	:SOP/016/Diskominfo
Tgl Pembuatan	: Januari 2023
Tgl Revisi	:
Tgl.Efektif	:Januari-Desember 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	 Drs.MulyadiMusa,Msi NIP.197202211992011002
Nama SOP	:Penelitian Pengajuan Rincian Panjar Dana Belanja Perjalanan Dinas

Dasar Hukum: 1.Undang-undang No.6 tentang Pembentukan Kota Prabumulih 2.Undang-undang No.23 Th.2014 tentang Pemerintahan Daerah
Keterkaitan: 1,BKDKotaPrabumulih
Peringatan: Harus dipertanggungjawabkan dengan tepat waktu baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung

KualitasPelaksana: 1.Memiliki Sertifikat Pelatihan Bendahara (A) 2.Memahami mekanisme Pengelolaan Keuangan Daerah. 3.Memahami aturan-aturan tentang Pengelolaan Keuangan Dae 4.Memahami program SIMDA
Peralatan/Perlengkapan: 1.Komputer dan ATK 2. Form SSp dan Faktur 3.Form SPM
Pencatatan dan Pendataan: 1.Dihimpun pada file arsip 2.Buku register SPP/SPM

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku				
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan Keuangan, Pelaporan	Bendahara Pengeluaran	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memberi Rincian Panjar Perjalanan Dinas kepada Ka Subbag PKDP						Rincian Panjar SPPD	20 menit	Rincian Panjar SPPD	
2	Memeriksa dan memaraf Rincian Panjar Perjalanan Dinas			Tidak			Rincian Panjar SPPD	20 menit	Rincian Panjar SPPD terparaf	
3	Mengoreksi dan memaraf Rincian Panjar Perjalanan Dinas	tidak		Ya			Rincian Panjar SPPD terparaf	20 menit	Rincian Panjar SPPD terparaf	
4	Menyetujui dan memaraf Rincian Panjar Perjalanan Dinas		ya				Rincian Panjar SPPD terparaf	20 menit	Rincian Panjar SPPD disetujui	
5	Memerintahkan Kasubbag PKDP untuk membayar Panjar sppd	ya					Rincian Panjar SPPD di setujui	20 menit	Rincian Panjar SPPD disetujui	
6	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk membayar panjar sppd						Rincian Panjar SPPD disetujui	20 menit	Rincian Panjar SPPD disetujui	
7	Membayar dan mengarsipkan Rincian Panjar Perjalanan Dinas						Rincian Panjar SPPD disetujui	20 menit	Rincian Panjar SPPD diarsipkan, Panjar dibayarkan	

Prabumulih, Januari 2023
 Mengetahui
 Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika
 Kota Prabumulih



EDIMAKSUM, S.P.d.M.Si
 NIP.196803031990031008



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH

Nomor SOP	:SOP/020/Diskominfo
Tgl Pembuatan	: Januari2023
Tgl Revisi	:
Tgl.Efektif	:Januari-Desember 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Drs. Mulyadi Musa, Msi
 NIP.197202211992011002

Subbag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan

Nama SOP : Penyusunan RKA

Dasar Hukum:
1.Undang-undang No.6 tentang Pembentukan Kota Prabumulih 2.Undang-undang No.23 Th.2014 tentang Pemerintahan Daerah
Keterkaitan:
1,BKD KotaPrabumulih
Peringatan:
Jika tidak di pertanggung jawab kan dengan tepat waktu,maka Pembayaran gaji,tunjangan dan lainnyaakanter lambat

Kualitas Pelaksana:
1.Memiliki Sertifikat Pelatihan Bendahara (A) 2.Memahami mekanisme Pengelolaan Keuangan Daerah. 3.Memahami aturan-aturan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 4.Memahami program SIMDA
Peralatan/Perlengkapan:
1.Komputer dan ATK 2.DPA
Pencatatan/Pendataan:
1.Pembayaran gaji,tunjangan dan pengeluaran lainnya

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku				
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Perencanaar Keuangan da Pelaporan n	Kasubbag Umum dan Kepegawaia n	SeluruhPe jabat Es.IIIdanIV	Staf	Keleng kapan	Waktu	Out put	Ket
1	Menerima surat dari TAPD tentang Penyusunan RKA dan mengisi lembar disposisi ke Kepala Dinas							Surat EdaranTAPD	10 menit	Disposisi	
2	Meneliti surat dan mendisposisikan Ke Sekdin ntuk menyusun RKA.							Disposisi	15 menit	Ddisposisi	
3	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan KDP menyusun RKA							Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Memberikan dokumen PPAS kepadapara PejabatEs.IV untuk Membuat RKA manual							Dokumen PPAS	2 jam	Dokumen PPAS	
5	Menyusun RKA manual dan Menyerahkan kepada Kasubbag PKDP			tidak				Dokumen PPAS	1 jam	Form RKA manual	
6	Memeriksa RKA manual dan memerintahkan staf untuk Menyusun draft RKA Simda							Form RKA manual	30 menit	Form RKA manual	
7	Mebuat draft RKA dan Surat Pengantar RKA dan menyerahkan kepada Kasubbag PKDP			ya				Form RKA manual	2 hari	Draft RKA dan pengantar	
8	Memeriksa draft RKA dan Surat Pengantar RKA ,memaraf dan menyerahkan kepada Sekdin		tidak					Draft RKA dan pengantar	2 j am	Draft RKA dan pengantar di paraf	
9	Memeriksa draft RKA dan Surat Pengantar RKA,memaraf dan menyerahkan kepada Kadin	Tidak		ya				Draft RKA dan pengantar di paraf	2 jam	Draft RKA dan pengantar di paraf	
10	Memeriksa draft akhir RKA dan Surat Pengantar RKA serta menandatangani		Ya					Draft RKA dan pengantar di paraf	1 hari	RKA dan pengantar di tanda tangan	
11	Memerintahkan staf Mendokumentasikan dan menyerahkan kepada TAPD melalui BKD		Ya					RKA dan pengantar ditanda tangan	15 menit	RKA dan pengantar ditanda tangan	
12	Mendokumentasikan dan menyerahkan kepada TAPD melalui BKD							RKA dan pengantar ditanda tangan	20 menit	RKA ter kirim	

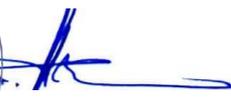
Prabumulih, Januari 2023
Mengetahui

Sekretaris Dinas Komunikasi dan I nformatika Kota Prabumulih

EDIMAKSUM, S.P.d.M.Si
NIP.196803031990031008



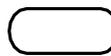
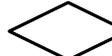
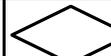
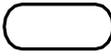
**PEMERINTAH
KOTA PRABUMULIH**

Nomor SOP	:SOP/021/Diskominfo
Tgl Pembuatan	: Januari 2023
Tgl Revisi	:
Tgl. Efektif	:Januari-Desember 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	 Drs. Mulyadi Musa, Msi NIP.197202211992011002
Nama SOP	:Pembuatan Surat Perintah Membayar

Subbag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan

Dasar Hukum:
1.Undang-undang No.6 tentang Pembentukan Kota Prabumulih 2.Undang-undang No.23 Th. 2014 tentang Pemerintahan Daerah
Keterkaitan:
1,BKD Kota Prabumulih
Peringatan:
Jika tidak di pertanggung jawaban dengan tepat waktu,maka Pembayaran gaji,tunjangan dan lainnya akan terlambat

Kualitas Pelaksana:
1.Memiliki Sertifikat Pelatihan Bendahara (A) 2.Memahami mekanisme Pengelolaan Keuangan Daerah. 3.Memahami aturan-aturan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4.Memahami program SIMDA
Peralatan/Perlengkapan:
1.Komputer dan ATK 2.DPA
PencatatandanPendataan:
1.Pembayaran gaji,tunjangan dan pengeluaran lainnya,BKU

No	Aktivitas	Pelaksana				MutuBuku				
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan	Bendahara Pengeluaran	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memberikan print out permintaan SPP (UP/GU/TU/LS) kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan untuk dibuatkan Permintaan SPM (UP/GU/TU/LS)						SPP dan lampiran	15 menit	SPP dan lampiran	
2	Memerintahkan Staf membuat Draft SPM dan lampiran						SPP dan lampiran	20 menit	SPP dan lampiran	
3	Membuat Draft SPM dan lampiran			tidak			SPP dan lampiran	1 jam	Draft SPM dan lampiran	
4	Mengoreksi/memaraf draft SPM		tidak				Draft SPM dan lampiran	30 menit	Draf SPM dan lampiran diparaf	
5	Memeriksa/ memaraf draft SPM	tidak		ya			Draft SPM dan lampiran diparaf	30 menit	Draft SPM dan lampiran diparaf	
6	Memeriksa/ menandatangani draf tSPM		ya				Draft SPM dan lampiran diparaf	1 jam	SPM dan lampiran di tandatangan	
7	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran mengarsipkan dan menyampaikan SPM dan lampiran Ke BKD	ya					SPM dan lampiran ditanda tangan	15 menit	SPM dan lampiran ditanda tangan	
8	Mengarsipkan dan menyampaikan SPM dan lampiran ke BKD						SPM dan lampiran ditanda tangan	20 menit	SPM dan lampiran tersarp/terkirim	

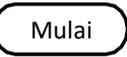
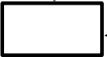
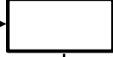
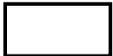
Prabumulih, Januari
2023Mengetahui
SekretarisDinasKomunikasidanInformatikaKota
Prabumulih



EDIMAKSUM,S.P.d.M.Si
NIP.196803031990031008

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH</p>	NOMOR SOP	:SOP /021/Diskominfo
	Tanggal Pembuatan	: Juli 2023
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:Juli-Desember2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  H.S. Mulyadi Musa, M.Si NIP.196604121993121001
Sub bag Keuangan,Perencanaan dan Pelaporan	Judul SOP	PengumpulanDataKinerja

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana
1.Undang-undang No.6 tentang Pembentukan Kota Prabumulih 2.Undang-undang No.23 Th.2014 tentang Pemerintahan Daerah	1. Memahami Teknik Pengumpulan Data Kinerja 2. Memahami Sistem Perencanaan Dan Pelaporan Kinerja
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan
SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar SOP Pengelolaan Arsip	Komputer Printer ATK Formulir Pengumpulan data kinerja
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1. Data Kinerja adalah Data yang memuat Capaian Kinerja OPD yang di gunakan untuk mengukur capaian kinerja baik Fisik Maupun Keuangan 2. SOP Pengumpulan Data kinerja harus dilaksanakan oleh setiap pelaksana dalam rangka memberikan kepastian dan keakuratan terhadap data kinerja	1. Pencatatan data Kinerja 2. Bahan Laporan Data Kinerja

No	Aktivitas	Pelaksana					MutuBuku				
		Kadin	Sekretaris	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan	Kabid-kabid	Staf Penyusun Data Progran dan Laporan	Staf Pengadministraian Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memerintahkan Staf untuk menyiapkan Surat Permintaan Data Kinerja Berupa Format ,Blankodan Kuesioner Serta Peralatan dan Perlengkapan Pengumpulan Data							ATK,KOMPUTER	20 Menit	Draft Surat Permintaan Data	
2	Mencermati dan memberikanParaf							Draft Surat Permintaan Data Kinerja	15 Menit	Paraf	
3	Menanda tangani Surat Permintaan Data Kinerja							Surat Permintaandata Kinerja	15 Menit	Surat Permintaan data Kinerja	
4	Memberikan Nomor Surat,Mengandakan Surat Permintaan Data Kinerja							Surat Permintaan data Kinerja	20 Menit	Surat Permintaan data Kinerja	
5	Menerima Surat Permintaan Data Kinerja Kegiatan Bidang-Bidang,Menyiapkan Data Kinerja Sesuai Dengan Capaian Indikator,Program dan Kegiatan,membubuhkan Tanda tangan							ATK,KOMPUTER	5Hari	DataKinerja	
6	Menerima Dan Merekap Data Kinerja Yang Telah disampaikan untuk digunakan dalam penyusunan Laporan Kinerja/Renja							Data Kinerja Kabid-kabid	2Hari	DataKinerjaDinasKominfo	
7	Melaksanakan Kearsipan Dokumen capaian Kinerja							Data Kinerja Dinas Kominfo	10Menit	ArsipDataKin erjaDinasKominfo	

Prabumulih, Juli2023
Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika



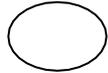
EDIMAKSUM,S.P.d.M.Si
NIP.196803031990031008



**PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Seksi Opini dan Aspirasi Publik

Nomor SOP	SOP/39/Diskominfo
Tgl Pembuatan	: Januari 202
Tgl Revisi	:
Tgl. Efektif	Januari- Desember 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  Drs. Mulyadi Musa, Msi NIP. 197202211992011002
	
Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 4 PP 6 1Tahun 2010 5 Perki 1Tahun 2010 6 Perki 1 Tahun 2013	Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan computer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP ini hanya berlaku dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika SOP ini dapat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi SOP ini masih memerlukan penyempurnaan lebih lanjut	1.Lembaran Kerjadan Rencana Kerja 2.Tern of Reference 3.Alat Tulis Kantor 4.Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Buku			ket
		Kadin	Sekdin	Kabid	Kasi	Staf	Pemohon	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan informasi dapat menyampaikan Permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara Langsung dan tidak langsung								(1) Formulir Permohonan Informasi yang Tersedia dimeja Pelayanan PPID atau Yang ditampilkan di Website (2) Fotocopy Atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Padahari Jam kerja Untuk pemohon informasi Secara Langsung dan Setiap saat Untuk pemohon informasi Secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi Yang telah Diisi lengkap Dan Dalam piri fotocopy/ Scan identitas Dari (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah Termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi Atau sudah terdapat diwebsite PPID,maka langsung Diberikam kepada pemohon informasi. Jika informasi /dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP.								Semua data-data Pemohon informasi Disimpan dalam Bentuk hard copy dan softcopy	30 menit	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID pembentuk								Semua data-data Pemohon informasi Disimpan dalam Bentuk hard copy dan softcopy	30 menit	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

4	PPID meminta kepada PPID pembantu atau perangkat daerah untuk memberikan informasi atau dokumen kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Kompenen atau perangkat daerah memeberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID pembantu	↓ □						↓ □	DIDP yang telah ditetapkan	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
5	memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen	↓ → □	→ □	→ □			→ ○		Informasi yang dimintak pemohon	Perpanjagan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Surat yang Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

Prabumulih, Januari 2023
Mengetahui,
Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik



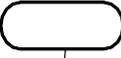
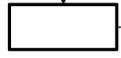
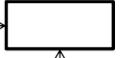
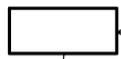
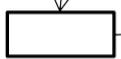
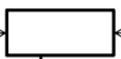
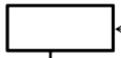
Candra Pipit, ST
NIP.197904242006041009



**PEMERINTAH KOTAPRABUMULIH
DINASKOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

	Nomor SOP	SOP/41/Diskominfo
	Tgl Pembuatan	: Januari 2023
	Tgl Revisi	
	Tgl. Efektif	: Januari- Desember 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  Drs. Mulyadi Musa, Msi NIP. 197202211992011002 NIP. 1966041219932110001
Seksi Komunikasi Publik	Nama SOP	Mekanisme Pelaksanaan WEBSITE
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3 Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 12 Tahun 2014 tentang pembentukan perangkat daerah Kota Prabumulih (lembaran Daerah Kota Prabumulih Tahun 2014 Nomor 13)	Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan computer Memiliki kemampuan Memfoto dan mengedit foto serta membuat narasi dari suatu kegiatan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP ini hanya berlaku dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika SOP ini dapat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi SOP ini masih memerlukan penyempurnaan lebih lanjut	Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Camera Program Photoshop	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika Suatu kegiatan tidak Difoto maka tidak akan ada dokumen yang sewaktu-waktu dibutuhkan oleh Pimpinan.		

SOPWEBSITE

No.	Kegiatan	Pelaksana			MutuBaku			Ket.
		Staf	Kasi	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Mengambil Jadwal Kegiatan Walikota/ Wakil Walikota				Surat Masuk	3 Menit	Surat Masuk	
2	Mengupload Jadwal Kegiatan Ke Website,Menaikkan/Melaporkan Jadwal ke Kabid KIP				Jadwal Kegiatan	3 Menit	Informasi Jadwal Kegiatan di WEB	
3	MerintahkanKasi KomunikasiKasi Komunikasi/ Stafuntuk Melakukan Peliputan kegiatan Walikota/Wakil Walikota				Surat PerintahTugas	1 Jam	Foto	
4	Membuat berita dari hasil Peliputan kegiatan walikota/Wakil Walikota			Tidak	Laptop, Program Photoshop,Jaringan Internet	30 Menit	Laporan	
5	Mengoreksi Berita Website ke Kabid KIPselaku Redaktur		Ya		Berita dan foto kegiatan	5 Menit	Berita di WEB	
6	MempublikasikanberitateresbutmelaluiWEBKotaPrabumulih				Laptop / Komputer,Jaringan Internet.	3 Menit	Berita di WEB	
7	MencetakLaporandanMelaporkanberitadarihasilPeliputan kegiatan Walikota / WakilWalikota			Tidak	Berita dan foto kegiatan	5 Menit	Dokumen	
8	Kabid Mengoreksi Laporan Berita dari hasil Peliputan KegiatanWako/Wawako		Ya		Berita dan foto kegiatan	5 Menit	Dokumen	
9	Melaporkan Kegiatan Peliputan Website secara Rutin setiap bulan				Berita dan foto kegiatan	5 Menit	Dokumen	

Prabumulih, Januari 2023
Mengetahui
KepalaBidang Komunikasi dan InfomasiPublik



Candra Pipit,ST
NIP.197904242006041009

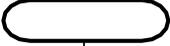
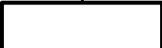


**PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Seksi Komunikasi Publik

Nomor SOP	SOP/42/Diskominfo
Tgl Pembuatan	: Januari 2023
Tgl Revisi	:
Tgl. Efektif	: Januari- Desember 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  Drs. Mulyadi Musa, Msi NIP. 197202211992011002
	
Nama SOP	Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional	Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan dalam Menjawab suatu pengaduan yang masuk.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP ini hanya berlaku dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika SOP ini dapat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi SOP ini masih memerlukan penyempurnaan lebih lanjut	Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

SOPS istem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		LAPOR (SP4N)	Admin Lapor	Pejabat penghubung	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Penyaluran Informasi, Pengaduan dari Aplikasi LAPOR! SP4N ke Pengelola (Admin) Lapor !SP4N					Datapengaduan	3Hari	Pengaduan	
2	Admin Lapor menelaah, mengklarifikasi laporan dankelengkapan data untuk tindak lanjut pengaduan. Jika Pengaduan dinilai belum lengkap maka pengelola meminta pengadu untuk melengkapi pengaduan statusdan laporan dinyatakan dalam status tertunda (pending),jika pengaduan dinyatakan lengkap leh pengelola maka pengaduan disalurkan kepadaa Pejabat peng hubung.					I. Datapengaduan: 1. identitasPengadu 2. Uraiankeluhanatas pelayanan 3. Tempatdanwaktu penyampaian II. AplikasiLAPOR!SP4N III. JaringanInternet IV. Komputer	3Menit	Pengaduan	
3	Menjawab/menanggapi pengaduan sampai selesai.					I. AplikasiLAPOR!SP4N II. JaringanInternet III. Komputer	14Hari	Informasi/masalah t erselesaikan.	
4	Melaporkan hasil penyelesaian pengaduan ke Kaid KIP						30menit		
5	Melaporkan hsil penyelesaian pengaduan ke Kadin						30menit		

Prabumulih, Januari 2023
Mengetahui

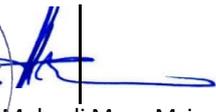
Kepala Bidang Komunikasi dan Infomasi Publik



Candra Pipit, ST
NIP. 197904242006041009



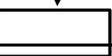
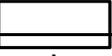
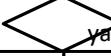
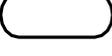
**PEMERINTAHKOTA
PRABUMULIH**

Nomor SOP	:SOP/043/Diskominfo/2019
Tgl Pembuatan	: Januari2023
Tgl Revisi	:
Tgl. Efektif	:Januari-
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  Drs. Mulyadi Musa, Msi NIP.197202211992011002
Nama SOP	:Pengamanan Data

Seksi Persandian

Dasar Hukum:
1.Undang-undang No.16 Th.1997 tentang Statistik
2.Undang-undangNo.23Th.2014tentangPemerintahanDaerah
Keterkaitan:
1.Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemkot Prabumulih
2.Badan Pusat Statistik Kota Prabumulih
Peringatan:
Penyajian data statisti ksektora lwajib dilakukan setiap tahun
Dimulai bulan Januari,

Kualitas Pelaksana:
Memiliki pemahaman tentang ilmu statistik
Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer
2. SK Tim
Pencatatan dan Pendataan:
Data masuk di agendakan didokumen arsip,diinput dalam instrume
Dan dibuat kan resume perbulan.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out put	Ket
1	Memerintahkan Sekretaris melakukan pengamanan dilingkup Pemkot Prabumulih						SK Walikota danSuratTugas	60 menit	Disposisi	
2	Mengarahkan kabid untuk menyusun Program Pengamanan						Disposisi	60 menit	Catatan hasil pengarahan	
3	Menyiapkan peralatan dan data penyusunan pengamanan jaringan komunikasi						Catatan hasil pengarahan	2 hari	Blanko hasil pengamanan	
4	Mengumpulkan data dan peralatan pengamanan komunikasi						Blanko hasil pengamanan	1 minggu	Jammer dan data	
5	Menyiapkan data dan peralatan pengamanan		tidak				Jammer dan data	1 bulan	Jammer dan datasiap	
6	Memeriksa kelengkapan data dan peralatan pengamanan						Jammer dan data siap	1 minggu	Jammer dan data lengkap	
7	Menginput hasil data Pengamanan		tidak	ya			Jammer dan data lengkap	3 minggu	Data terinput	
8	Mengoreksi dan meneliti data pengamanan						Data terinput	3 minggu	Data terinputdikoreksi	
9	Memberikan persetujuan danparafdrahasilpengamanan						Datadikoreksi	30 menit	Data dikoreksi di paraf kabid	
10	Memaraf draf hasil pengamanan						Data dikoreksi di paraf kabid	30 menit	Data dikoreksi di paraf sekdin	
11	Menandatangani draf hasil pengamanan						Data dikoreksi diparaf sekdin	30 menit	Data di tandatangani kadin	
12	Mengarsipkan data hasil pengamanan						Dat di tandatangani kadin	30 menit	Data didokum entasikan	

Prabumulih, Januari 2023

Mengetahui

Kepala Bidang Persandian dan Statistik Sektoral
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Prabumulih



Dedy Yansyah,ST
NIP.197412122007011008



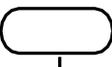
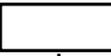
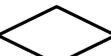
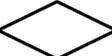
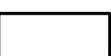
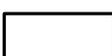
**PEMERINTAH
KOTA PRABUMULIH**

Nomor SOP	:SOP/044/Diskominfo/2019
Tgl Pembuatan	: Januari2023
Tgl Revisi	:
Tgl. Efektif	:Januari-Desember2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  Drs. Mulyadi Musa, Msi NIP.197202211992011002
Nama SOP	:Pelayanan Data

Seksi Statistik Sektoral

Dasar Hukum:
1.Undang-undang No.16 Th.1997 tentang Statistik
2.Undang-undan gNo.23 Th.2014 tentang Pemerintahan Daerah
Keterkaitan:
1.Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemkot Prabumulih
2.Badan Pusat Statistik Kota Prabumulih
Peringatan:
Penyajian data statistic sektoral wajib dilakukan setiap tahun Dimulai bulan Januari,

KualitasPelaksana:
Memilikipemahaman tentangilmustatistik
Memilikikemampuanmengoperasikankomputer
Peralatan/Perlengkapan:
1.Komputer
2. SK Tim
PencatatandanPendataan:
Data masuk diagendakan di dokumenarsip,di input dalam instrum Dan di buatkan resume perbulan.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi surat masuk dari kepala Dinas serta menindak lanjutinya						Disposisi dari kepala dinas	1 hari	Disposisi pada Kasi	
2	Menerima disposisi kabid dan menindak lanjuti bersama staf						Disposisi dari kepala bidang	1 hari	Disposisi pada Staf	
3	Menyiapkan surat balasan di lengkapi data sesuai permintaan pemohon						Disposisi dari kepala seksi	2 hari	surat balasan di lengkapi data	
4	Memeriksa draf surat balasan dan kelengkapan data yang telah disusun oleh staf			tidak			Surat balasan dilengkapi data	1 hari	surat balasan di parafkasi	
5	Memeriksa draf surat balasandan kelengkapan data yang telah diparaf oleh kepala seksi statistik		tidak		ya		Surat balasan di paraf kasi	1 hari	surat balasan di paraf kabid	
6	Memaraf surat balasan dan kelengkapan data yang telah di para foleh kabid						Surat balasan di paraf kabid	1 hari	surat balasan di paraf sekretaris	
7	Menandatangani surat balasan beserta kelegkapan data						suratba lasandi paraf sekretaris	1 hari	surat balasan ditandatangani kadin	
8	Menyerahkan surat balasan beserta keleng kapan data kepada pemohon						Surat balasan di lengkapi data	1 hari	Data sesuai permintaan	

Prabumulih, Januari
2023Mengetahui

Kepala Bidang Persandian dan Statistik Sektoral
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Prabumulih



Dedy Yansyah,ST
NIP.197412122007011008

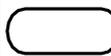
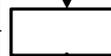
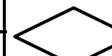
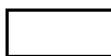
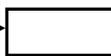
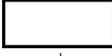
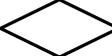
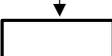
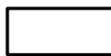
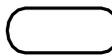


**PEMERINTAH
KOTA PRABUMULIH**

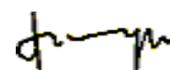
Nomor SOP	:SOP/045/Diskominfo/2019
Tgl Pembuatan	: Januari2023
Tgl Revisi	:
Tgl. Efektif	:Januari-Desember2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi danl nformatika  Drs.Mulyadi Musa,Msi NIP.197202211992011002
Nama SOP	:Penyajian Data

Dasar Hukum:
1.Undang-undang No.16 Th.1997 tentang Statistik
2.Undang-undang No.23 Th.2014 tentang Pemerintahan Daerah
Keterkaitan:
1.Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemkot Prabumulih
2.Badan Pusat Statistik Kota Prabumulih
Peringatan:
Penyajian data statistic sektoral wajib dilakukan setiap tahun Dimulai bulan Januari,

KualitasPelaksana:
Memiliki pemahaman tentang ilmu statistik
Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Peralatan/Perlengkapan:
1.Komputer
2. SK Tim
Pencatatan dan Pendataan:
Data masuk diagendakan didokumen arsip,di input dalam instrum Dan dibuatkan resume perbulan.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out put	Ket
1	Menyusun kerangka acuan Kerja pengumpulan data statistik						Uraian tugas kepala seksi	2 minggu	KAK	
2	Menyusun rancangan tim pengumpul data lapangan		tidak				Uraian tugas kepala seksi	1 hari	Draf Tim Pengumpul Data	
3	Memeriksa rancangan tim pengumpul data lapangan						Draf timpengumpul data	1 hari	Draf tim pengumpul data	
4	Menetapkan tim pengumpul data lapangan			ya			Draf tim pengumpul data	3 hari	SK timpengumpul data	
5	Melaksanakan rapat Koordinasi bersama tim pengumpul data lapangan						KAK	1 hari	Notulen rapat	
6	Melaksanakan pengumpulan data dilapangan						Instrumen	1 bulan	Rekap data berdasari nstrumen	
7	Melakukan validasi hasil pengumpulan data lapangan				tidak		Rekap data berdasarkan instrumen	1 minggu	Rekap data yang valid	
8	Melakukan peginputan data lapangan						Rekap data yang valid	2 minggu	Interpretasi data sesuai kebutuhan	
9	Mencetak infografis hasil pengumpulan data						Interpretasi data sesuai kebutuhan	1 hari	Interpretasi data sesuai kebutuhan	
10	Melaporkan kepada kepala bidang						Interpretasi data sesuai kebutuhan (hardcopy)	1 hari	Interpretasi data sesuai kebutuhan (hardcopy)	
11	Melaporkan kepada Kepala dinas						Interpretasi data sesuai kebutuhan (hardcopy)	1 hari	Interpretasi data sesuai kebutuhan (hardcopy)	

Prabumulih, Januari 2023
Mengetahui
Kepala Bidang Persandian dan Statistik Sektoral Dinas
Komunikasi dan Informatika Kota Prabumulih



DedyYansyah,ST
NIP.197412122007011008



**PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA**

Nomor SOP	: SOP/32/Diskominfo
Tanggal Pembuatan	:JANUARI 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:JANUARI-DESEMBER 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  Drs. Mulyadi Musa, Msi NIP.197202211992011002
Nama SOP	Prosedur Pemeliharaan Layanan e-Government Kota Prabumulih

Seksi e-Government

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Perwako No 17 Tahun 2017 Tentang Rencana Induk Pengembangan e-Government Kota Prabumulih	Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer 1. Pendidikan s1 Komputer/Sistem Informasi/ Teknik Informatika 2. Memahami Tentang Teknologi Informasi. 3. Mampu Mengoperasikan Komputer dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP ini hanya berlaku di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika SOP ini dapat berubah sesuai Dengan situasi dan kondisi SOP ini masih memerlukan Penyempurnaan lebih lanjut	1. Lembaran Kerjadan Rencana Kerja 2. Laptop / Komputer dan Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

No	UraianKegiatan	Pelaksana						MutuBaku		Waktu	Output
		Kepala Dinas	Kabid TIK	Kasi	Pranata	Tim Jaringan	Petugas ADM	SKPD	Persyaratan/Kelengkapan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Surat persetujuan pemeliharaan Aplikasi/Website dari kasi e-government			□					1.Surat permohonan pemeliharaan	10 Menit	
2	Surat diterima Kabid TIK,diteruskan ke Kepala Dinas		□						1.Surat permohonan/di paraf Kabid TIK	10 Menit	
3	Disposisi Kadis Kominfo setuju turunlagi ke Kepala Bidang TIK	□							DisposisiKadissetujupeleajari	30 Menit	
4	Kabid TIK pelajari surat diteruskan Kekasi untuk ditindak lanjuti		□						1. Pelajari Aplikasi/Website Yang akan dilakukan pemeliharaan (maintenance) 2. Lembar disposisi 3. Dibukukan	20 Menit	
5	Seksie-government Menganalisa Dan verifikasi Aplikasi/Website yang sudah			□					1.Analisa dan Verifikasi Aplikasi	1 Tahun	
6	Kelompok pranata computer dan progammer				□				1.Melakukan koordinasi bersama Kelompok pranata	1Tahun	
7	Hosting, Backup Aplikasi/Website ke server					□			1. Surat Permohonan 2. Kelengkapan Persyaratan 3. Catatan Lembar Disposisi dari Kabid	1Tahun	
8	Tindaklanjut pemeliharaan Aplikasi/WebsiteS KPD			□	□			□	1.Melakukan perawatan/ Pemeliharaan Aplikasi secara		
9	Selesai			□					1.Pemaparanke SKPD	30Menit	
Total Penerbitan Rekomendasi										1 Tahun	

Prabumulih Januari 2023
Kabid Teknologi Informatika dan Komunikasi
Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Prabumulih



Wingki, S.Kom.M.Si
NIP.198104292010011011



**PEMERINTAH KOTA
PRABUMULIH DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	: SOP/33/Diskominfo
Tanggal Pembuatan	: JANUARI 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: JANUARI-DESEMBER 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  Drs. Mulyadi Musa, MsiNI P.197202211992011002
Nama SOP	Prosedur Pembangunan Layanan e-Government Kota Prabumulih

Seksi e-Government

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Perwako No 17 Tahun 2017 Tentang Rencana Induk Pengembangan e-Government Kota Prabumulih	Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer 1. Pendidikan s1 Komputer/Sistem Informasi/ Teknik Informatika 2. Memahami Tentang Teknologi Informasi. 3. Mampu Mengoperasikan Komputer dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP ini hanya berlaku dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika SOP ini dapat berubah sesuai Dengan situasi dan kondisi SOP ini masih memerlukan Penyempurnaan lebih lanjut	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Laptop / Komputer dan Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Waktu	Output	
		Kepala Dinas	Kabid TIK	Kasi	Pranata	Tim Jaringan	Petugas ADM	SKPD	Persyaratan /Kelengkapan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1	Menerima surat permohonan Pembuatan Aplikasi dari SKPD									10 Menit		
2	Surat dibukukan, diberi lembar disposisi diteruskan ke Kepala Dinas	▢							1.Surat permohonan SKPD	20 Menit		
3	Disposisi Kadis Kominfo ke Bidang TIK Setuju		▢						Disposisi Kadis	25 Menit		
4	Kabid TIK pelajari surat diteruskan ke kasi untuk ditindak lanjuti			▢					1.Data SKPD Aplikasi yang akan dibangun 2. Kelengkapan persyaratan 3. Lembar disposisi 4. Diagendakan dalam buku	25 Menit		
5	Seksie-government Menganalisa Bentuk Aplikasi/Website yang diminta SKPD				▢				1. Surat Permohonan 2. Kelengkapan Persyaratan 3. Catatan Lembar Disposisi	30 menit		
6	Pembangunan Aplikasi/Website oleh Pranata Komputer					▢			Pembangunan Aplikasi/Website	25 Hari		
7	Hosting ,backup Aplikasi / Website ke server						▢		1. Surat permohonan 2. Kelengkapan Persyaratan 3. Catatan Lembar Disposisi dari Kabid	1 Hari		
8	Tindak Lanjut Pembangunan Aplikasi				▢			▢		1 hari		
9	Verifikasi Kelengkapan Persyaratan Rekomendasi								1. Surat permohonan 2. Kelengkapan Persyaratan 3. Catatan lembar disposisi			
10	Selesai									30 menit		
		Total Penerbitan Rekomendasi									28Hari	

Prabumulih Januari 2023
Kabid Teknologi Informatika dan Komunikasi
Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Prabumulih

Wings

Wingki,S.Kom.M.Si
NIP.198104292010011011



**PEMERINTAHKOTAP
RABUMULIH**

Nomor SOP :24/SOP/Sekr/Diskominfo

Tgl Pembuatan : Januari 2023

Tgl Revisi :

Tgl. Efektif :Januari-Desember 2023

Disahkan oleh KepalaDinasKomunikasidanInformatika



Drs.MulyadiMusa,Msi

NIP.197202211992011002

SEKSI INFRASTRUKTUR TIK

Nama SOP Layanan Pemeliharaan Jaringan LAN

Dasar Hukum:

- 1.PP 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 2.Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah ,terakhir
Undang-Undang No.9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua
UU No.23 Tahun 2014.

Keterkaitan

SOP ini hanya berlaku di Diskominfo Kota Prabumulih

SOP ini masih memerlukan penyempurnaan

Peringatan:

Mutu SDM dilingkungan DISKOMINFO perlu untuk selalu

Di tingkatkan guna meningkatkan produktivitas dan mutu kerja

Kualitas Pelaksana:

Memahami jaringan komputer dan internet dan bahasa pemrograman

Peralatan/Perlengkapan:

- 1.ATK,Komputer
- 2.Peralatandan perlengkapan jaringan internet

Pencatatan dan Pendataan:

Data seluruh SDM dilingkungan DISKOMINFO Kota Prabumulih

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Buku			
		Kadis	Sekdin	Kabid	Kasi	Staf	Teknisi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mendata/memonitor dan menilai SDM diseksi ilnfrastruktur TIK. Jika diperlukan mengajukan surat permohonan kepada kabid. Untuk mengirim SDM mengikuti diklat dibalai diklat Kementerian KOMINFO	TIDAK							5 menit		
2	Mempelajari telah staf dan Membuat nota dinas ke kadin			TIDAK					5 menit		
3	Mempelajari. Menganalisa,meneliti nota dinas yang masuk,membuat disposisi persetujuan diparaf dan menyerahkan pada sekdin								5 menit		
4	Mempelajari/Meneliti berkas surat Yang masuk untuk disampaikan pada Kabid	TIDAK							5 menit		
5	Memerintahkan kasi yang terkait Untuk mendata personil yang akan dikirim mengikuti diklat								5 menit		
6	Memeriksa sertitikat diklat yang ada,menyeleksi staf yang akan dikirim diklat dan melaporkan pada Kabid								2 jam		
7	Memeriksa,meneliti,menelaah laporan kasi dan konsep surat tugasyang diajukan, memarap dan ajukan kesekdin								5 menit		
8	Memeriksa/meneliti dan menelaah laporan dan konsep surat tugas yang diajukan,memarap dan ajukan ke Kadin								5 menit		
9	Memeriksa,meneliti,menelaah laporan dan konsep surat tugas yang diajukan,menandatangani surat tugas dan memberikan pada Staf								5 menit		
10	Menerima surat tugas,mencatat diagenda surat masuk dan memberikan surat pada kasi yang bersangkutan								5 menit		
11	Menerima surat tugas,dan memerintahkan staf yang diberikan surat tugas untuk diklat								5 menit		

Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi
Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Prabumulih

Wingki,S.Kom.M.Si
NIP.19810429201001101



**PEMERINTAH KOTA
PRABUMULIH**

Nomor SOP	:24/SOP/Sekr/Diskominfo
Tgl Pembuatan	: Januari 2023
Tgl Revisi	:
Tgl. Efektif	: Januari-Desember 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	 Drs. Mulyadi Musa, Msi NIP.197202211992011002
Nama SOP	Layanan Pemeliharaan Jaringan LAN

Dasar Hukum:
1. PP 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, terakhir Undang-Undang No.9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua UU No.23 Tahun 2014.
Keterkaitan
SOP ini hanya berlaku di Diskominfo Kota Prabumulih
SOP ini masih memerlukan penyempurnaan
SOP Layanan pemasangan infrastruktur jaringan internet di SKPD
Peringatan:
Pemeliharaan infra struktur jaringan LAN harus dilakukan secara Berkala paling sedikit 2 kali dalam satu tahun

Kualitas Pelaksana:
Memahami jaringan komputer dan internet
Peralatan/Perlengkapan:
1. ATK, Komputer
2. Peralatan dan perlengkapan jaringan internet
Pencatatan dan Pendataan:
Buku Kendali Inventori sasi jaringan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku				
		Kadis	Sekdin	Kabid	Kasi	Staf	Teknisi	Kelengkapan	Waktu	Ou tput	Ket
1	Menerima surat permohonan SKPD							Surat Permohonan, Disposisi Kepala SKPD, Data inventaris computer dan jaringan	5 menit	Surat Permohonan dengan disposisi, Disposisi Kepala SKPD, Data inventaris computer dan jaringan	
2	Memeriksa/meneliti surat permohonan beserta lampiran (data inventaris) dan membuat konsep surat persetujuan permohonan							Surat Permohonan dengan disposisi, Disposisi Kepala SKPD, Data inventaris computer dan jaringan	5 menit	Surat Permohonan dengan disposisi, disposisi kepala SKPD, data inventaris compute rdan jaringan, konsep surat persetujuan dan SP	
3	Memeriksa / meneliti /menyetujui surat permohonan beserta lampiran (data inventaris) dan konsep persetujuan permohonan							Sura tPermohonan dengan disposisi, disposisi kepala SKPD, data inventaris computer dan jaringan, konsep surat persetujuan dan SP	5 menit	Surat Permohonan dengan disposisi, disposisi kepala SKPD, data inventaris computer dan jaringan, konsep surat persetujuan dan SP	
4	Memeriksa / meneliti /menyetujui surat permohonan beserta lampiran (data inventaris) dan konsep persetujuan permohonan							SuratPermohonandengan disposisi, disposisi kepala SKPD, data inventaris computer dan jaringan, konsep surat persetujuan dan SP	5 menit	Surat Permohonan dengan disposisi ,disposisi kepala SKPD, data inventaris computer dan jaringan, konsep surat persetujuan dan SP	
5	Memeriksa / meneliti /menyetujui surat permohonan beserta lampiran (data inventaris) dan menandatangani surat persetujuan permohonan							Surat Permohonan dengan disposisi, disposisi kepala SKPD, data inventaris computer dan jaringan, konsep surat persetujuan dan SP	5 menit	Surat Permohonan di setuju, surat persetujuan dan SP ditandatangani	
6	Pemeliharaan jaringan LAN							Surat Perintah Pasang Jaringan LAN	2 jam	Tanda Terima Pemeliharaan jaringan LAN	
7	Mengarsipkan surat permohonan, Surat persetujuan dan tanda terima Pemeliharaan jaringan							Surat permohonan dan lampiran disposisi, SP, data inventaris, copi surat persetujuan, tandaterima	5 menit	surat- surat diarsipkan	

Prabumulih, Januari 2023
Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi
Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Prabumulih

Wingki, S. Kom. M. Si
NIP.19810429201001101



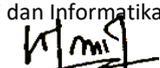
**PEMERINTAH
KOTAPRABUMULIH**

Nomor SOP	:25/SOP/Sekr/Diskominfo
Tgl Pembuatan	: Januari 2023
Tgl Revisi	:
Tgl. Efektif	:Januari-Desember 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	 Drs. Mulyadi Musa, Msi NIP.197202211992011002
SEKSI INFRASTRUKTUR TIK	Nama SOP Layanan Perbaikan Jaringan LAN

Dasar Hukum:
1. PP 6 tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, terakhir Undang-Undang No.9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua UU No.23 Tahun 2014.
Keterkaitan
SOP ini hanya berlaku di Diskominfo Kota Prabumulih SOP ini masih memerlukan penyempurnaan SOP Layanan pemasangan infrastruktur jaringan internet di SKPD
Peringatan:
Jika pengadaan barang/jasa infrastruktur jaringan LAN terlambat, maka pemasangan infrastruktur jaringan Internet juga terlambat.

Kualitas Pelaksana:
Memahami jaringan komputer dan internet
Peralatan/Perlengkapan:
1. ATK, Komputer 2. Peralatan dan perlengkapan jaringan internet
Pencatatan dan Pendataan:
Buku Kendali Inventarisasi jaringan

No	Aktivitas	Pelaksana					Teknisi	Mutu Buku			
		Kadis	Sekdin	Kabid	Kasi	Staf		Kelengkapan	Waktu	Out put	Ket
1	Menerima Surat Permohonan dari SKPD							Surat Permohonan, Disposisi Kepala SKPD, Data inventaris komputer dan jaringan	5 menit	Surat Permohonan dengan disposisi, Disposisi Kepala SKPD, Data inventaris komputer dan jaringan	
2	Memeriksa/ meneliti surat permohonan beserta lampiran (data inventaris) dan membuat konsep surat persetujuan permohonan							Surat Permohonan dengan disposisi, Disposisi Kepala SKPD, Data inventaris komputer dan jaringan	5 menit	Surat Permohonan dengan disposisi, Disposisi Kepala SKPD, Data inventaris komputer dan jaringan, konsep surat persetujuan dan SP	
3	Memeriksa/meneliti/menyetujui surat permohonan beserta lampiran (data inventaris) dan konsep persetujuan permohonan							Surat Permohonan dengan disposisi, disposisi kepala SKPD, data inventaris komputer dan jaringan, konsep surat persetujuan dan SP	5 menit	Surat Permohonan dengan disposisi, disposisi kepala SKPD, data inventaris komputer dan jaringan, konsep surat persetujuan dan SP	
4	Memeriksa/meneliti/menyetujui surat permohonan beserta lampiran (data inventaris) dan konsep persetujuan permohonan							Surat Permohonan dengan disposisi, disposisi kepala SKPD, data inventaris komputer dan jaringan, konsep surat persetujuan dan SP	5 menit	Surat Permohonan dengan disposisi, disposisi kepala SKPD, data inventaris komputer dan jaringan, konsep surat persetujuan dan SP	
5	Memeriksa / meneliti /menyetujui surat permohonan beserta lampiran (data inventaris) dan menandatangani surat persetujuan permohonan							Surat Permohonan dengan disposisi, disposisi kepala SKPD, data inventaris komputer dan jaringan, konsep surat persetujuan dan SP	5 menit	Surat Permohonan disetujui, surat persetujuan dan SP ditandatangani	
6	Perbaikan jaringan LAN							Surat Perintah Pasang Jaringan LAN	1 jam	Tanda Terima pemeliharaan jaringan LAN	
7	Mengarsipkan surat permohonan, surat persetujuan dan tanda terima pemeliharaan jaringan							Surat permohonan dan lampiran disposisi, SP, data inventaris, copi surat persetujuan, tanda terima pemeliharaan	5 menit	surat- surat diarsipkan	

Prabumulih, Januari 2023
Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi
Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Prabumulih

Wingki, S.Kom.M.Si
NIP.19810429201001101



**PEMERINTAH
KOTAPRABUMULIH**

Nomor SOP	:26/SOP/Sekr/Diskominfo
TglPembuatan	: Januari 2023
TglRevisi	:
Tgl.Efektif	: Januari-Desember 2023
Disahkanoleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	 Drs. Mulyadi Musa, Msi NIP.197202211992011002
NamaSOP	Layanan Pemberian Surat Rekomendasi Teknis Pendirian Menara Telekomunikasi

DasarHukum:
1.PP 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
2.Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No.1/PER/M.KOMINFO/01/2010.
3.Perda No.1Tahun 2013 Tentang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi Di Kota Prabumulih.
Keterkaitan
SOP ini hanya berlaku di Diskominfo Kota Prabumulih
SOP ini masih memerlukan penyempurnaan
SOP Layanan Perijinan di Badan Pelayanan Terpadu
Peringatan:
Rekomendasi pendirian menara harus selesai dalam 5 (lima) hari kerja, apabila tidak sesuai akan menghambat pelayanan

Kualitas Pelaksana:
Memahami Perpu tentang pemberian izin menara telekomunikasi
Peralatan/Perlengkapan:
1. ATK, Komputer
2. Peralatan Teknis dan Navigasi
Pencatatan dan Pendataan:
Data seluruh menara yang berada di Kota Prabumulih (sesuai kewenangan)
Data seluruh Jasa titipan di wilayah Kota Prabumulih (sesuai kewenangan)
Data seluruh warnet di wilayah Kota Prabumulih (sesuai Kewenangan)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Buku				
		Kadis	Sekdin	Kabid	Kasi	Staf	Tim					
1	Menerima Surat Permohonan Rekomendasi Pendirian Menara Telekomunikasi							Surat Permohonan, kelengkapan	30 menit	Surat Permohonan di agendakan dan lembar didisposisi		
2	Memeriksa/meneliti surat permohonan rekomendasi ijin dan memberikan catatan disposisi							Surat Permohonan diagendakan lembar didisposisi	15 menit	Disposisi tindak lanjut		
3	Menerima/memeriksa/meneliti catatan dan disposisi surat Permohonan rekomendasi ijin							Disposisi tindak lanjut	15 menit	Disposisi diparaf sekdin		
4	Menerima/memeriksa/meneliti catatan disposisi surat permohonan rekomendasi ijin							Disposisi diparaf sekdin	15 menit	Disposisi diparaf sekdin dan kabid		
5	Menerima/memeriksa/meneliti catatan disposisi surat permohonan rekomendasi ijin							Disposisi diparaf Sekdin dan kabid	15 menit	Surat Permohonan dan berkas		
6	Memerintahkan TIM melakukan Survey dan membuat laporan dan melaporkan pada Kasi							Surat Permohonan dan berkas	1 hari	Survey		
7	Memeriksa hasil laporan Jika sesuai prosedur diberikan kepada Kabid untuk dibuat kan surat rekomendasi, jika tidak dikembalikan pada TIM							Survey	1 hari	Laporan		
8	Memeriksa/meneliti laporan survey, jika sesuai prosedur disposisi pembuatan surat rekomendasi menara kepada kasi.							Laporan	20 menit	Laporan sudah diperiksa		
9	Memerintahkan staf untuk Membuat surat rekomendasi							Laporan sudah diperiksa	20 menit	Perintah membuat rekomendasi		
10	Mengkonsultasikan pembuatan surat rekomendasi menara kepada kasi, setelah selesai Diberikan pada kasi							Perintah membuat rekomendasi	10 menit	Surat rekomendasi		
11	Memeriksa surat rekomendasi, jika sesuai dibuat paraf dan diberikan pada kabid, jika belum, diberikan pada staf kembali							Surat rekomendasi	10 menit	Surat rekomendasi di paraf kasi		
12	Memeriksa dan menelaah surat jika selesai, kabid membubuhkan paraf dan memberikan pada Sekdin, jika belum di kembalikan pada kasi							Surat rekomendasi diparaf kasi	30 menit	Surat rekomendasi diparaf kabid		

13	Memeriksa surat rekomendasi jika sesuai prosedur membubuhi paraf dan menyerahkan pada kadin jika belum, dikembalikan pada kadin						Surat Rekomendasi difaraf kadin	30 menit	Surat Rekomendasi difaraf sekadin	
14	Memeriksa surat rekomendasi dan menandatangani, kemudian diberikan lagi kepada Kadin						Surat rekomendasi diparaf sekadin	30 menit	Surat rekomendasi diparaf kadin	
15	Memberikan berkas kepada kadin untuk diarsipkan dan diberikan kepada pemohon						Surat rekomendasi Diparaf kadin	30 menit	Surat rekomendasi diparaf kadin	
16	Menghubungi pemohon untuk datang ke kantor diskominfo untuk mengambil surat rekomendasi disertai dengan meminta bukti tanda terima pemohon bahwa sudah mengambil surat dan berkas						Surat rekomendasi diparaf kadin	30 menit	Surat rekomendasi diparaf kadin	

Prabumulih, Januari 2023

Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Dinas
Komunikasi dan Informatika Kota Prabumulih



Wingki, S.Kom.M.Si
NIP.19810429201001101