



ປັນທຶກຸງປາບັນຊີນິທານິ

PEMERINTAH PROVINSI BALI

ຂໍ້ກວດກາຄຸນນິທານິ ທຸກໆຄັ້ງຍາມີຄວາມ ທີ່ສຳຄັນສູງ

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

ຄະນະກຳມະການ ບັນທຶກຸງປາບັນຊີນິທານິ ທຸກໆຄັ້ງຍາມີຄວາມ ທີ່ສຳຄັນສູງ

JALAN D.I. PANJAITAN NOMOR 7, DENPASAR (80235) BALI, TELEPON (0361) 225859

Laman : www.diskominfos.baliprov.go.id, Pos-el : diskominfos@baliprov.go.id

KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
PROVINSI BALI**

NOMOR : 41 TAHUN 2024

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI TAHUN 2024**

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
PROVINSI BALI,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan mewujudkan kinerja Unit Pelayanan yang optimal;

b. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a, perlu menyusun Standar Operasional Prosedur;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali tentang Standar Operasional Prosedur pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-undang (UU) Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6845);
4. Undang-undang (UU) Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 687);
5. Peraturan Pemerintah Nornor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI TAHUN 2024
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam dictum Kesatu wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, Aparat Pengawasan dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 31 Januari 2024



Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Pj. Gubernur Bali;
2. Ketua DPRD Provinsi Bali;
3. Inspektur Daerah Provinsi Bali;
4. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Bali;
5. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali;
6. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali;
7. Kepala Biro Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali;
8. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali (3 eksemplar).




Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI TANGGAL 31 JANUARI 2024 NOMOR 41 TAHUN 2024 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI TAHUN 2024

 <p>PEMERINTAH PROVINSI BALI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI BIDANG PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI</p>	NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1101/PD/D.KOMINFOS
	TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
	DISAHKAN OLEH	:	 <p><u>Ditandatangani secara elektronik oleh:</u> KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p>
NAMA SOP	:	Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media Dan Kemitraan Komunitas	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah 		<ol style="list-style-type: none"> Kepala Bidang Kepala Seksi Staf Pihak Ketiga. 	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



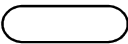

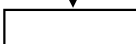
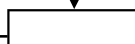






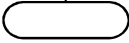
dibubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. ATK). 2. Komputer 3. Peralatan Studio
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



SOP Sub Kegiatan Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas
Bagian : Peliputan dan Dokumentasi

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	K.Tim	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabid untuk melaksanakan peliputan					Jadwal kegiatan pimpinan surat mohon liputan	5 menit	SPT, Disposisi	
2	Menugaskan Kasi untuk mempersiapkan peliputan					Jadwal pimpinan, surat mohon liputan	5 menit	SPT, Disposisi	
3	Melakukan koordinasi pembuatan konten video atau graphis kegiatan Pemerintah Provinsi Bali					Jadwal pimpinan, surat mohon liputan	10 menit	SPT, Disposisi	
4	Mencari data dan bahan berita ke lapangan oleh anggota Tim/Staf Peliput					SPT Disposisi	1 Hari	Tulisan/rilis dan foto/video dokumentasi kegiatan	
5	Melakukan editing terhadap tulisan/rilis yang ada serta memiih foto terbaik					Tulisan/rilis dan foto/video dokumentasi kegiatan	15 menit	konsep rilis	
6	Mengkoreksi konsep rilis lanjut diserahkan kepada Kadis					konsep rilis	5 menit	konsep rilis	
7	Mengkoreksi konsep rilis lanjut dilaporkan kepada pimpinan (gub,wagub, sekda)					konsep rilis	5 menit	rilis berita	
8	Menugaskan untuk mendistribusikan rilis kepada pihak terkait					rilis berita	5 menit	rilis berita	
9	Menugaskan untuk mendistribusikan rilis kepada pihak terkait					rilis berita	5 menit	rilis berita	
10	Menugaskan untuk mendistribusikan rilis kepada pihak terkait					rilis berita	5 menit	rilis berita	
11	Mendistribusikan rilis kepada pihak terkait lanjut mengarsipkan rilis dan foto/video kegiatan					rilis berita dan foto/video kegiatan	15 menit	Dokumentasi berita dan foto/video	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1102/PD/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	 Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	Kegiatan Pengelolaan Konten Dan Perencanaan Media Komunikasi Publik

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kepala Bidang
2. Kepala Seksi
3. Staf
4. Pihak Ketiga.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK). 2. Komputer 3. Peralatan Studio
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

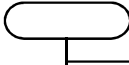
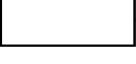
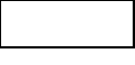
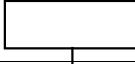
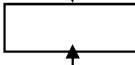



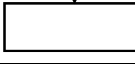
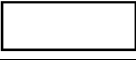
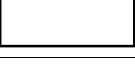
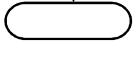


**Balai
Sertifikasi
Elektronik**

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



**SOP Sub Kegiatan Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik
Bagian : Produksi Kreatif**

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	K.Tim	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabid untuk membuat konten video atau graphis kegiatan Pemerintah Provinsi Bali					Jadwal kegiatan pimpinan, surat permohonan, peraturan-peraturan (kebijakan kebijakan terkait program Pemerintah Provinsi Bali)	5 menit	SPT, Disposisi	
2	Menugaskan Kasi untuk mempersiapkan pembuatan konten video atau graphis kegiatan Pemerintah Provinsi Bali					Jadwal kegiatan pimpinan, surat permohonan, peraturan-peraturan (kebijakan kebijakan terkait program Pemerintah Provinsi Bali)	5 menit	SPT, Disposisi	
3	Melakukan koordinasi pembuatan konten video atau graphis kegiatan Pemerintah Provinsi Bali					Jadwal kegiatan pimpinan, surat permohonan, peraturan-peraturan (kebijakan kebijakan terkait program Pemerintah Provinsi Bali)	50 menit	SPT, Disposisi	
4	Melaksanakan proses pengambilan gambar dan data-data yang dibutuhkan					SPT Disposisi, peralatan	1 Hari	SPT, Disposisi	
5	Melakukan proses editing gambar dan bahan-bahan yang sudah terkumpul					bahan gambar, data, peralatan editing	1 s/d 2 Hari	konsep video dan graphis	
6	Mengkoreksi konsep video dan graphis yang telah selesai proses edit.					konsep video atau graphis	30 menit	konsep video dan graphis	
7	Mengkoreksi konsep video atau graphis yang telah selesai dan dilanjutkan ke Kadis					konsep video atau graphis	30 menit	konsep video dan graphis	
8	Mengkoreksi konsep video dan graphis lanjut dilaporkan ke pada pimpinan (gub, wagub, sekda)					konsep video atau graphis	30 menit	konsep video dan graphis	
9	Menugaskan untuk mempublish video atau graphis kegiatan Pemerintah Provinsi Bali					video atau graphis	10 menit	video dan graphis	
10	Menugaskan untuk mempublish video atau graphis kegiatan Pemerintah Provinsi Bali					video atau graphis	10 menit	video dan graphis	
11	Menugaskan untuk mempublish video atau graphis kegiatan Pemerintah Provinsi Bali					video atau graphis	10 menit	video dan graphis	
12	Mendistribusikan rilis kepada pihak terkait, lanjut mengarsipkan rilis dan foto/video kegiatan					video atau graphis	30 menit	publikasi, konten di media elektronik, media cetak, media online dan media sosial	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1103/PD/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	 Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	Kegiatan Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Provinsi

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kepala Bidang
2. Kepala Seksi
3. Staf
4. Pihak Ketiga.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK). 2. Komputer 3. Peralatan Studio
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

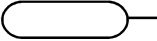
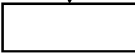
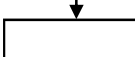
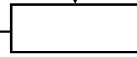
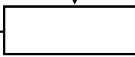



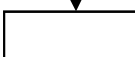
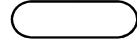


**Balai
Sertifikasi
Elektronik**

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



SOP Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Provinsi
Bagian : Publikasi

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	K.Tim	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabid untuk mempublikasikan bahan publikasi ke media massa (cetak, elektronik dan online)					rilis, foto, video	5 menit	Naskah, foto dan video	
2	Menugaskan Ketua Tim untuk memproses berita					disposisi	5 menit	Disposisi/Instruksi	
3	Ketua Tim menelaah dan meneliti, memeriksa syarat kelengkapan untuk pemberitaan dan memerintahkan staf untuk mempublikasikan ke media massa					Naskah, foto dan video/disposisi	30 menit	Disposisi/Instruksi	
4	Staf membuat dan mengedit narasi berita kemudian mempublikasikan berita melalui media massa (cetak, elektronik dan online)					Naskah, foto dan video	60 menit	Berita	
5	Ketua Tim menyampaikan konsep laporan berita serta bukti pertanggungjawaban publikasi ke Kabid untuk dikoreksi dan paraf					Konsep laporan/berita	15 menit	Laporan	
6	Menyampaikan laporan berita serta bukti pertanggungjawaban publikasi ke kepala dinas					Laporan, SPJ	5 menit	Laporan, SPJ	
7	Menandatangani laporan berita serta memerintahkan kabid untuk memproses pertanggungjawaban publikasi					Laporan, SPJ	5 menit	Laporan, SPJ	
8	Menugaskan untuk memproses pertanggungjawaban publikasi berita					SPJ	5 menit	SPJ	
9	Menugaskan untuk memproses pertanggungjawaban publikasi berita					SPJ	5 menit	SPJ	
10	Memproses pertanggungjawaban berita dilanjutkan mengarsipkannya					SPJ	60 menit	SPJ dan Arsip	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1104/ IKP /D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Pelatihan/Bimtek PPID

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1026);
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 33 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 61 tahun 2020 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
9. Peraturan Gubernur Bali nomor 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi di depan publik
3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem Pemerintahan
4. Mengetahui Tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



<p>10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;</p> <p>11. Keputusan Gubernur Bali Nomor 801/03-E/HK/2022 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemprov. Bali;</p> <p>12. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali yang telah dirubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali).</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman untuk menerbitkan Pergub dan Kep Gub Bali 2. Pedoman pelayanan dan prosedur informasi kepada masyarakat 3. Pedoman penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi PPID dan PPID Pelaksana 4. Tupoksi Kegiatan Pengelolaan dan Penyebarluasan informasi kemasyarakat 5. SOP susunan keanggotaan PPID dan PPID Pelaksana 6. Pembayaran honorarium narasumber dan moderator 7. Penentuan topik dan materi Bimtek 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Term Of Reference 3. Komputer 4. Printer 5. Kamera foto/video 6. Telpon dan jaringan internet
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelatihan BIMTEK Terlambat atau tidak dilaksanakan sesuai jadwal, maka kompetensi SDM pengelola sistem PPID dan pelayanan informasi menjadi tidak maksimal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



NO	URAIAN	KETERANGAN
1.	Pelatihan/Bimtek dilaksanakan berdasarkan Permendagri/Kepgub yang baru, serapan informasi, penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik, serta monitoring evaluasi pemeringkatan badan publik Komisi Informasi Pusat	Mengumpulkan data serta informasi untuk dipakai tema serta isi Pelatihan/Bimtek
2.	Lokasi Pelatihan/Bimtek di Ruanag Rapat Kantor Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Bali	Luring dan daring
3.	Persetujuan atau penundaan Pelatihan/Bimtek ditentukan dengan persyaratan tertentu	<ul style="list-style-type: none"> - Alokasi dana - Penentuan tema Pelatihan/Bimtek - Sasaran dan kesiapan panitia - Materi dan narasumber
4.	Pelatihan/Bimtek dilaksanakan di Denpasar dengan peserta dari perwakilan OPD Provinsi, Kabupaten/Kota.	Pejabat Pengelola dan admin PPID Pelaksana di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali, Kabupaten/Kota.
5.	Materi dan tema Pelatihan/Bimtek ditentukan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, Keputusan Gubernur Bali tentang PPID di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali serta hasil pengumpulan data ke Kabupaten/Kota serta hasil rapat dengan tim .	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Gubernur Bali 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali - Keputusan Gubernur Bali Nomor 801/03-I/HK/2022 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemprov. Bali
6.	Prosedur pemilihan narasumber, moderator dan peserta Pelatihan/Bimtek mengacu pada konektifitas tema dan efektifitas hasil dari Pelatihan/Bimtek.	Narasumber dipilih berdasarkan kebutuhan update sistem PPID dan perubahan manajemen Bali Satu Data



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



7.	Untuk menguatkan dasar hukum penyelenggaraan Pelatihan/Bimtek, dibuatkan Surat Keputusan Gubernur Bali/Surat Keputusan Kepala Dinas.	Narasumber dan moderator dihitung honorarium berdasarkan jumlah waktu pelaksanaan sesuai dengan DPA tahun 2023
8.	Sebelum pelaksanaan Pelatihan/Bimtek terlebih dahulu disiapkan materi dan bahan paparan narasumber, yang sebelumnya sudah di koordinasikan.	Materi narasumber disampaikan saat Pelatihan/Bimtek yang disesuaikan dengan tema pokok.
9.	Pelatihan/Bimtek dilaksanakan 2 (dua) kali pada awal bulan triwulan 1 dan 2 Tahun 2024	setiap penyelenggaran Pelatihan/Bimtek dilaksanakan selama 8 jam mulai pukul 8.30 wita s.d 15.00 wita
10.	Setiap kali kegiatan Pelatihan/Bimtek diisi oleh 2 narasumber dan 1 moderator	Narasumber menyampaikan paparan selama 2 jam dan Tanya jawab 1 jam dengan sistem panel
11.	Pelatihan/Bimtek selesai dilakukan selanjutnya membuat SPJ dan laporan kegiatan.	Pembayaran honor narasumber dan moderator sesuai dengan anggaran dan peraturan yang berlaku



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PPTK. Pelayanan Informasi Publik	Kabid. Informasi dan Komunikasi Publik	Kadis Kominfos Provinsi Bali	Biro Hukum Setda Provinsi Bali	Narasumber & Moderator	Peserta	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	PPTK dan Kabid melakukan rapat intern untuk menentukan topik Bimbingan Teknis PPID	Mulai	Rapat					KAK, DPA	2 jam	Draft Topik Bimtek PPID	
2.	Kabid mengajukan Draft Topik Bimbingan Teknis PPID Kepada Kepala Dinas.		Draft Topik	Revisi				KAK, DPA, Draft Topik Bimtek PPID	1 jam	Topik Bimtek PPID	
3.	Kepala Dinas mengajukan SK Bimbingan Teknis PPID Kepada Biro Hukum Setda Prov.Bali untuk dilakukan Harmonisasi	Revisi	Revisi	Draft SK	Harmonisasi			Surat Pengantar, Resume SK, Draft SK	3 jam	SK Bimtek PPID	
4.	SK Bimbingan Teknis PPID diharmonisasi oleh Biro Hukum Setda Prov.Bali				TTD			Surat Pengantar, Resume SK, Draft SK	2 hari	SK Bimtek PPID	
5.	Kepala Dinas dan Kepala Bidang melakukan Rapat bersama Moderator dan Narasumber sesuai SK		Mulai			Rapat		SK dan DPA	2 jam	Notulen	
6.	PPTK Menyusun undangan Bimtek PPID ke OPD	Mulai						Surat Undangan Bimtek	1 jam	Peserta	
7.	Pelaksanaan Bimtek PPID secara offline/online diikuti PPID Pelaksana/perwakilan/admin PPID pelaksana dengan panduan narasumber yang kompeten dibidangnya						Selesai	Komputer dan Internet	5 jam	Laporan Kegiatan Bimtek	
8.	Laporan Kegiatan	Mulai							3 jam	Dokumentasi dan SPJ	
9.	PPTK Membuat laporan pelaksanaan dan SPJ						Selesai	KAK, SK dan DPA	1 jam	Laporan Kegiatan dan SPJ	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1105/ IKP /D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Fasilitasi Sengketa Informasi Publik

DASAR HUKUM :

1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
3. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Perki 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Perki 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 43 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
9. Keputusan Gubernur Bali Nomor 801/03-E/HK/2022 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemprov. Bali;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mempunyai kemampuan menganalisa dan menterjemahkan informasi maupun permasalahan yang ada
2. Mempunyai spesialisasi kemampuan berkomunikasi dan memahami peraturan yang berlaku
3. Dapat berinteraksi dan bekerja sama dalam tim



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



<p>10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 33 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 61 tahun 2020 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</p> <p>11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali yang telah dirubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali).</p>	
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman untuk menerbitkan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur Bali 2. Pedoman pelayanan dan prosedur informasi kepada masyarakat 3. Pedoman penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi PPID dan PPID Pelaksana 4. Tupoksi Kegiatan Pengelolaan dan Penyebarluasan informasi kemasyarakat 5. SOP susunan keanggotaan PPID dan PPID Pelaksana 6. Permintaan informasi 7. PPID dan PPID Pelaksana 8. Komisi Informasi Provinsi Bali 9. Tim Fasilitas Sengketa 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Telepon dan Jaringan Internet
<p>PERINGATAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika masyarakat tidak puas dengan pengajuan keberatan, masyarakat dapat meminta ke Komisi Informasi Provinsi Bali untuk fasilitas sengketa informasi publik 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI

NO	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Permintaan Informasi	PPID atau PPID Pelaksana	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Permintaan Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis					Formulir Keberatan Informasi Publik dan Fotocopy atau scan identitas diri dari Peminta	10 hari kerja + 7 hari kerja (perpanjangan dengan pemberitahuan tertulis)	Berkas permintaan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitas sengketa informasi							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitas sengketa informasi di ketuai oleh PPID dan beranggotakan PPID Pelaksana terkait, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID		
4	Tim fasilitas sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
5	Upaya Penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi Bali								





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1106/ IKP /D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Pelayanan Permintaan Informasi Publik

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1026).
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Surat Tugas sebagai Petugas Pelayanan Informasi Publik dari PPID Pemerintah Provinsi Bali



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



<p>9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 33 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 61 tahun 2020 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;</p> <p>10. Peraturan Gubernur Bali nomor 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;</p> <p>12. Peraturan Gubernur Bali Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;</p> <p>13. Keputusan Gubernur Bali Nomor 801/03-E/HK/2022 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemprov. Bali.</p> <p>14. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali yang telah dirubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali).</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman untuk menerbitkan Pergub dan Kep Gub Bali 2. Pedoman pelayanan dan prosedur informasi kepada masyarakat 3. Pedoman penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi PPID dan PPID Pelaksana 4. Tupoksi Kegiatan Pengelolaan dan Penyebarluasan informasi kemasyarakatan 5. Sekretaris Daerah Provinsi Bali selaku Atasan PPID 6. Peminta informasi 7. PPID dan PPID Pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Buku Registrasi 6. Komputer dan Printer
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila peminta informasi tidak dilayani dan dipenuhi sesuai ketentuan maka Peminta Informasi akan mengajukan Keberatan atau Sengketa Informasi ke Badan Publik bersangkutan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Peminta Informasi	Petugas Pelayanan	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peminta Informasi dapat menyampaikan permintaan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung (online/offline)					Formulir Permintaan Informasi ; Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi	Pada hari jam kerja	Formulir Permintaan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi berkas peminta informasi publik (online/offline)								
						Semua data-data peminta informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk peminta informasi secara langsung dan setiap saat untuk peminta informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	PPID meminta kepada OPD untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, untuk diberikan kepada peminta informasi.					DIP yang telah ditetapkan.	10 (sepuluh) hari kerja, sejak peminta informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh peminta informasi					Informasi / Dokumen yang diminta oleh peminta informasi	Perpanjangan permintaan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh peminta informasi	
		Selesai							





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1107/ IKP /D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	 Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	Fasilitasi Keberatan Informasi Publik

DASAR HUKUM :

1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
6. Perki 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Perki 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 33 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 61 tahun 2020 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mempunyai kemampuan menganalisa permasalahan serta Mendokumentasikan Daftar Informasi Publik
2. Mempunyai sertifikasi Pengelolaan Informasi Publik (PPID)



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE







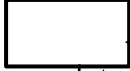


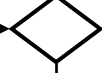
<p>10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemprov Bali;</p> <p>11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;</p> <p>12. Keputusan Gubernur Bali Nomor 801/03-E/HK/2022 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;</p> <p>13. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali yang telah dirubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali).</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman untuk menerbitkan Pergub dan Kep Gub Bali. 2. Pedoman pelayanan dan prosedur informasi kepada masyarakat 3. Pedoman penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi PPID dan PPID Pelaksana 4. Tupoksi Kegiatan Pengelolaan dan Penyebarluasan informasi kemasyarakat 5. Sekretaris Daerah Provinsi Bali selaku Atasan PPID 6. Keberatan Informasi 7. PPID dan PPID Pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer/printer/scanner 5. Jaringan Internet
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila peminta informasi tidak dilayani maka Badan Publik terkait akan disengketa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Peminta Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID/ PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peminta Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permintaan informasi yang dibutuhkan					Formulir pengajuan keberatan informasi dan Fotocopy/Scan Identitas diri (NIK) Peminta yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi yang dilengkapi fotocopy/scan identitas diri peminta	
2	Melakukan registrasi formulir keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Buku Registrasi	Pada hari dan jam kerja	Keberatan Teregistrasi	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari peminta dan memerintahkan PPID/PPID Pelaksana untuk menjawab keberatan					Berkas pengajuan keberatan beserta lampiran	Pada hari dan jam kerja		
4	Memerintahkan kepada PPID/PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan keberatan informasi				 Tidak Lengkap	Draft informasi yang diminta oleh peminta serta DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah/disposisi kepada PPID/PPID Pelaksana	
5	Mengajukan informasi yang diminta oleh peminta kepada Atasan PPID.				 Lengkap	Draft jawaban pemberian informasi	Pada hari dan jam kerja	Jawaban informasi	



No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Peminta Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID/ PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memberikan informasi yang diminta oleh peminta keberatan informasi kepada Atasan PPID.	Selesai			A	Dokumen/informasi yang diminta oleh peminta	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh peminta.	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1108/ IKP /D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1026).
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mempunyai kemampuan menganalisa permasalahan/Informasi
2. Mendokumentasikan Daftar Informasi Dikecualikan
3. Mampu menterjemahkan dan mengkualifikasi informasi sesuai peraturan yang berlaku



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



<p>9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 33 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 61 tahun 2020 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;</p> <p>10. Peraturan Gubernur Bali nomor 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;</p> <p>11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;</p> <p>12. Keputusan Gubernur Bali Nomor 801/03-E/HK/2022 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemprov. Bali.</p> <p>13. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali yang telah dirubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali).</p>	
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan PPID selaku Sekretaris Daerah Provinsi Bali 2. PPID Utama 3. Tim Pertimbangan 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Program Kerja 2. Komputer/printer/scanner 3. Term of Reference 4. Peraturan 5. Alat Tulis Kantor 6. Jaringan Internet
<p>PERINGATAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bila prosedur ini ada yang terlewati maka permintaan informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila prosedur layanan tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai 3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID PELAKSANA	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	KELENGKAPAN	Waktu	Output	
1	PPID Pelaksana mengajukan Daftar Informasi yang Dikecualikan dan PPID bersama Tim Pertimbangan mengajukan Daftar Informasi yang Dikecualikan					Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan	Tentatif		
2	Atasan PPID menyetujui Draft Informasi yang Dikecualikan					Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan	Tentatif	Daftar Informasi yang Dikecualikan	
3	Mengelola dan Menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> dengan tata cara mengarsip dokumen					Alat Tulis Kantor;Komputer;Internet	Tentatif	Daftar Informasi yang Dikecualikan	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1109/ IKP /D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1026);
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mampu berkoordinasi dengan tim dan integritas yang tinggi
2. Mempunyai kemampuan mengklasifikasi Daftar Informasi



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE




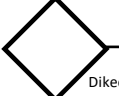




<p>9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 33 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 61 tahun 2020 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;</p> <p>10. Peraturan Gubernur Bali nomor 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;</p> <p>11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;</p> <p>12. Keputusan Gubernur Bali Nomor 801/03-E/HK/2022 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</p> <p>13. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali yang telah dirubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali).</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman untuk menerbitkan Pergub dan Kep Gub Bali 2. Pedoman pelayanan dan prosedur informasi kepada masyarakat 3. Pedoman penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi PPID Utama dan PPID Pembantu 4. Tupoksi Kegiatan Pengelolaan dan Penyebarluasan informasi kemasyarakatan 5. Atasan PPID 6. PPID Utama dan PPID Pembantu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Term Of Reference 3. Komputer 4. Telpon dan jaringan internet
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila DIDP tidak tersusun sesuai target dan di umumkan ke publik maka akan ada pengajuan Keberatan Informasi dari Masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>







Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing OPD di Pemerintah Provinsi Bali, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai.				Draf DIDP	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari OPD	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				DIDP yang telah dikumpulkan dari OPD	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				1. Komputer 2. DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang sudah diklasifikasi dan siap untuk disahkan.	
4.	Menetapkan DIDP secara resmi.			 	1. Komputer 2. DIDP yang sudah diklasifikasi dan siap untuk disahkan.	120 menit	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	1. Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIDP 2. Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan



5.	Menggunggah DIDP yang sudah di validasi oleh Atasan PPID ke website resmi baliprov.go.id dan ppid.baliprov.go.id				1. Komputer 2. Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemprov Bali 3. DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	120 menit	Adanya konten DIDP di website baliprov.go.id	
6.	Menggunggah DIDP yang validasi oleh Atasan PPID ke website resmi masing-masing OPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali				1. Komputer 2. Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemprov Bali 3. DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	120 menit	Adanya konten DIDP di masing-masing website OPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali	





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1110/IKP/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Penyusunan Berita

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali yang telah dirubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali).

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan mengolah data, membuat rangkuman dan melakukan rilis berita kegiatan
2. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik
3. Memiliki kemampuan menuangkan ide atau peristiwa sesuai fakta dalam tulisan
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi
5. Mampu bekerjasama dengan tim



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



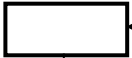

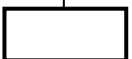
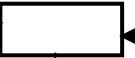
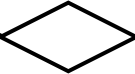

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Publikasi Berita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja/Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Kamera video/foto 3. <i>Voice recorder</i> 4. Jaringan internet dan telepon (<i>handphone</i>) 5. Komputer dan Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- Jika terjadi hambatan di dalam melaksanakan SOP Penyusunan Berita, akan terjadi keterlambatan penyampaian berita kepada publik.	1. Semua materi berita dan foto disimpan dalam bentuk softcopy



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEGIATAN PENYUSUNAN BERITA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Tim Peliputan	Bidang Publikasi dan Dokumentasi	Kadis Kominfos Prov. Bali	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Peliputan Kegiatan berdasarkan disposisi/arahan pimpinan				Jadwal Peliputan	Maksimal 1 hari	Draft materi liputan dan dokumentasi	
2.	Proses penulisan dan editing				Materi dan Dokumentasi	1 jam	Draft Rilis Berita	
3.	Penataan Draft Rilis Berita dan Foto				Draft	1 jam	Konsep berita	
4.	Pelaporan Konsep Rilis Berita				Konsep Berita	Maksimal 1 hari	Berita	
5.	Publikasi Berita ke Website, Media Sosial dan Media Massa				Berita	1 jam	Berita	





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1111/IKP/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Penanganan Keberatan Informasi Publik

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1026).
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mempunyai jiwa kerjasama dengan tim
2. Mematuhi peraturan yang berlaku
3. Mempunyai pengetahuan tentang sifat informasi



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



<p>9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 33 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 61 tahun 2020 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;</p> <p>10. Peraturan Gubernur Bali nomor 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;</p> <p>11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;</p> <p>12. Keputusan Gubernur Bali Nomor 801/03-E/HK/2022 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemprov. Bali;</p> <p>13. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali yang telah dirubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali);</p>	
---	--




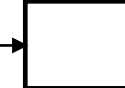




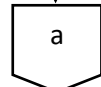
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peminta informasi 2. PPID dan PPID Pelaksana 3. Sekretaris Daerah Provinsi Bali selaku Atasan PPID 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Term Of Reference 4. Alat Tulis Kantor 5. Komputer dan Pinter 6. Jaringan Internet
<p>PERINGATAN :</p> <p>- Jika informasi yang diinginkan Peminta informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Peminta Informasi.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy



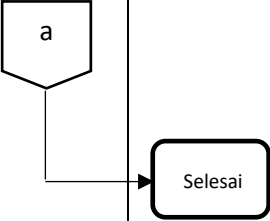
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEGIATAN PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI

No	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung			Keterangan
		Peminta Informasi	Bagian Registrasi	PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Peminta Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permintaan informasi yang dibutuhkan						Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik; Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Peminta	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri <i>fotocopy/scan</i> identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi kepada Atasan PPID						Semua data – data Peminta informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Peminta Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana untuk menjawab permintaan informasi						Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4.	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi Permintaan informasi dan Peminta Informasi				 		Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Surat Perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu	



No	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung			Keterangan
		Peminta Informasi	Bagian Registrasi	PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh Peminta informasi kepada Atasan PPID dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada Peminta informasi. Jika informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Peminta Informasi.				 <pre> graph TD A{{a}} --> B[Selesai] </pre>		<p>DIP yang telah diumumkan Dokumen/ Informasi yang dimaksud oleh Peminta Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh Peminta Informasi atau surat penolakan kepada Peminta Informasi</p>	





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1112/IKP/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Uji Konsekuensi Informasi Publik

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1026);
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Tercantum sebagai tim pertimbangan pada Keputusan Gubernur / Peraturan Gubernur
2. Mampu dan memenuhi UU Keterbukaan Informasi
3. Dapat bekerja sama dalam tim



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



<p>9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 33 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 61 tahun 2020 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;</p> <p>10. Peraturan Gubernur Bali nomor 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;</p> <p>11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;</p> <p>12. Keputusan Gubernur Bali Nomor 801/03-E/HK/2022 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;</p> <p>13. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali yang telah dirubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali);</p>	
--	--

<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan PPID 2. PPID Utama 3. PPID Pembantu 4. Tim Pertimbangan 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEGIATAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI

No	KEGIATAN	PELAKSANA			ATASAN PPID	KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	PPID	TIM PERTIMBANGAN			WAKTU	OUT PUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pembantu		Mulai			Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Tentatif	Draft Kajian Informasi yang tidak termasuk dalam DIP	
3	Mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu penyesuaian informasi dan mengubah informasi yang dikecualikan jika telah habis jangka waktu pengecualiannya		Tidak Rahasia	Rahasia		Lembar Pertimbangan Uji Konsekuensi	Tentatif	Draf Daftar Informasi yang dikecualikan; Daftar Informasi Publik	
4	PPID Utama bersama Tim Pertimbangan membuat draft Daftar Informasi yang Dikecualikan yang akan diajukan kepada Atasan PPID					Lembar Pertimbangan Uji Konsekuensi	Tentatif	Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan	
5	PPID Utama mengajukan draft Daftar Informasi yang Dikecualikan					Draft Informasi yang Dikecualikan	Tentatif	Daftar Daftar Informasi yang Dikecualikan	





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1113/IKP/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Pendokumentasian Daftar Informasi Publik

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1026);
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mempunyai kemampuan menganalisa permasalahan serta Mendokumentasikan Daftar Informasi Publik
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan koordinasi secara aktif
3. Memiliki Surat Tugas sebagai Petugas Pelayanan Informasi Publik dari PPID Pemerintah Provinsi Bali



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



<p>9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 33 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 61 tahun 2020 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;</p> <p>10. Peraturan Gubernur Bali nomor 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;</p> <p>11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;</p> <p>12. Keputusan Gubernur Bali Nomor 801/03-E/HK/2022 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;</p> <p>13. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali yang telah dirubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali);</p>	
--	--

<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Daerah Provinsi Bali selaku Atasan PPID 2. Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Bali selaku PPID Provinsi Bali 3. Sekretaris Dinas, Badan, Kabag, pada Biro/ yang membidangi Informasi dan Kehumasan 4. Petugas Pelayanan Informasi PPID Pemerintah Provinsi Bali 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja/Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Term Of Reference 4. Alat Tulis Kantor 5. Komputer dan Pinter 6. Jaringan Internet
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEGIATAN PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Petugas Pelayanan	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID pelaksana menyusun dan mengumpulkan DIP dan diterima oleh petugas pelayanan untuk di rekap selanjutnya di ajukan ke PPID untuk di koreksi. Bila tidak ada koreksi di ajukan ke Atasan PPID untuk di sahkan dalam bentuk SK.					Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Surat Keputusan Atasan PPID tentang DIP Pemerintah Provinsi Bali	
2	Bila ada koreksi PPID mengembalikan ke petugas pelayanan untuk di tindak lanjuti ke PPID Utama.					Draf koreksi DIP PPID Pelaksana	Tentatif	Hasil koreksi DIP	
3	DIP yang sudah di sahkan Atasan PPID untuk di dokumentasikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy untuk disebarluaskan dan di publikasikan melalui website PPID dan Badan Publik.					Nota Dinas dan Draf DIP	Tentatif	Surat pengantar DIP	





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1114/IKP/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	 Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	Pelayanan Informasi Publik Saat Sistem Online Tidak Berfungsi

DASAR HUKUM :

1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
3. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Perki 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Perki 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
8. Pergub No. 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemprov Bali;
9. Keputusan Gubernur Bali tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemprov. Bali;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mempunyai kemampuan menganalisa permasalahan serta Mendokumentasikan Daftar Informasi Publik
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan koordinasi secara aktif
3. Memiliki Surat Tugas sebagai Petugas Pelayanan Informasi Publik dari PPID Pemerintah Provinsi Bali



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



<p>10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 33 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 61 tahun 2020 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;</p> <p>11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali yang telah dirubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali);</p>	
---	--

<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi 2. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Daftar Informasi Publik 4. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 5. SOP Fasilitasi Keberatan Informasi 6. SOP Uji Konsekuensi Informasi yang Dikecualikan 7. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja/Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer dan printer 5. Buku Registrasi 6. Alat Transportasi
<p>PERINGATAN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apabila Peminta informasi tidak dilayani dan dipenuhi sesuai ketentuan maka Peminta Informasi akan mengajukan Keberatan atau Sengketa Informasi ke Badan Publik bersangkutan 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk hardcopy



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pelayanan Informasi Publik Saat Sistem Online Tidak Berfungsi
2.	Jenis Kegiatan	:	Insidental
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
	b. Kegiatan	:	Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
4.	Scope/ruang lingkup	:	Website : balisatudata.baliprov.go.id

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pelayanan Informasi Publik
Langkah Awal	:	Melayani Peminta informasi yang mengajukan permintaan informasi
Langkah Utama	:	Koordinasi pada Perangkat Daerah selaku PPID Pelaksana yang memiliki dan menguasai dokumen yang diminta
Langkah Akhir	:	Salinan (hardcopy) dokumen diberikan kepada Peminta informasi

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Peminta informasi mengajukan permintaan informasi secara langsung
		2. Melakukan registrasi berkas permintaan informasi dan Memberikan Salinan registrasi kepada Peminta Informasi
Langkah Utama	:	3. PPID meminta/bersurat ke Badan Publik/PPID Pelaksana yang memiliki dan menguasai informasi tersebut atau PPID Pelaksana secara langsung mananggapi permintan informasi
Langkah Akhir	:	4. PPID menyusun jawaban permintaan informasi yang diberikan oleh Bidang/Perangkat Daerah terkait atau PPID Pelaksana secara langsung menjawab apa bila dokumen tersebut ada dan bersifat terbuka.
		5. Memberikan Salinan informasi kepada Peminta Informasi/apabila ada fotocopy biaya (wajar) dibebankan pada Peminta



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



FLOWCHART PELAYANAN INFORMASI OFFLINE/MANUAL

Ruang Lingkup/Scope : Pemerintah Provinsi Bali

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Peminta Informasi	Bagian Registrasi	PPID dan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peminta Informasi menyampaikan Permintaan informasi yang dibutuhkan secara langsung				Formulir Permintaan Informasi ; Fotocopy identitas diri dari Peminta informasi	1 (satu) hari	Formulir Permintaan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy identitas diri	Pelayanan Informasi dapat dilakukan di seluruh kantor OPD Provinsi Bali
2	Melakukan registrasi berkas Permintaan informasi publik.					Semua data-data Peminta informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i>	1 (satu) hari	Daftar/nomor registrasi Permintaan
3	PPID bersurat kepada OPD/PPID Pelaksana untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, untuk diberikan kepada Peminta informasi.				DIP yang telah ditetapkan.	10 (sepuluh) hari kerja	Klasifikasi informasi bersifat terbuka (DIP) atau tertutup /rahasia (DIK)	Apabila Peminta langsung ke PPID Pelaksana, dan dokumen yang diminta belum dikuasai atau dicekualikan, PPID Pelaksana wajib menyampaikan/berkoordinasi ke PPID
4	PPID menyusun jawaban permintaan informasi yang diberikan oleh Bidang/Perangkat Daerah terkait atau PPID Pelaksana secara langsung menjawab apa bila dokumen tersebut ada dan bersifat terbuka				Informasi yang disusun	10 (sepuluh) hari kerja	Surat Jawaban Informasi Publik	Sesuai peraturan rentang waktu memenuhi Permintaan informasi public adalah 10 (sepuluh) hari kerja plus 7 hari perpanjangan
5	Memberikan Salinan informasi atau dokumen yang diminta oleh Peminta informasi				Informasi / Dokumen yang diminta oleh Peminta informasi	1 (satu) hari	Informasi publik/dokumen yang diminta oleh Peminta informasi	Bila Peminta meminta salinan dokumen, segala biaya fotocopy ditanggung Peminta



LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pelayanan Informasi Publik Saat Sistem Online Tidak Berfungsi
2.	Jenis Kegiatan	:	Insidental
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
	b. Kegiatan	:	Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
4.	Scope/ruang lingkup	:	Pemerintah Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pendokumentasian Daftar Informasi Publik
Langkah Awal	:	PPID berkoordinasi dengan Bidang/Perangkat Daerah yang memiliki/menguasai dokumen
Langkah Utama	:	Pengesahan SK Daftar Informasi Publik oleh PPID
Langkah Akhir	:	SK Daftar Informasi Publik yang sudah disahkan dipublikasi melalui kanal PPID dan Badan Publik

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. PPID berkoordinasi dengan Bidang/Perangkat Daerah yang memiliki/menguasai dokumen
		2. PPID menyusun Daftar Informasi Publik berupa Surat Keputusan PPID
Langkah Utama	:	3. Koreksi dari Atasan PPID (bila ada)
		4. Pengesahan SK Daftar Informasi Publik oleh PPID
Langkah Akhir	:	5. SK Daftar Informasi Publik disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy, bilamana sistem online sudah berfungsi PPID/PPID Pelaksana mempublikasi melalui kanal PPID dan web Badan Publik



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



FLOWCHART PENDOKUMENTASIAN DIP /MANUAL

Ruang Lingkup/Scope : Pemerintah Provinsi Bali

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Petugas Pelayanan	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID Pelaksana menyusun dan mengumpulkan DIP dan diterima oleh petugas pelayanan untuk di rekap selanjutnya di ajukan ke PPID untuk di koreksi. Bila tidak ada koreksi di ajukan ke Atasan PPID untuk di sahkan dalam bentuk SK.					Form Daftar Informasi Publik	5 (lima) hari	Surat Keputusan Atasan PPID tentang DIP Pemerintah Provinsi Bali	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan di tanda tangani oleh Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID - PPID Pelaksana juga melakukan pengesahan DIP PPID Pelaksana yg di tanda tanganio oleh Kepala OPD masing-masing
2	Bila ada koreksi PPID mengembalikan ke petugas pelayanan untuk di tindak lanjuti ke PPID Pelaksana.				Draf koreksi DIP PPID Pelaksana	1 (satu) hari	Hasil koreksi DIP		
3	DIP yang sudah di sahkan Atasan PPID untuk di simpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy. Bila Sistem Elektronik sudah normal, disebarluaskan dan di publikasikan melalui website PPID, balisastudata dan web Badan Publik.				Nota Dinas dan Draf DIP	Tentatif	Surat pengantar DIP	Publikasi pada website PPID, balisastudata dan web Badan Publik masing-masing.	



LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pelayanan Informasi Publik Saat Sistem Online Tidak Berfungsi
2.	Jenis Kegiatan	:	Insidental
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
	b. Kegiatan	:	Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
4.	Scope/ruang lingkup	:	Pemerintah Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penanganan Keberatan Informasi Publik
Langkah Awal	:	Melayani Peminta Informasi yang mengajukan keberatan atas informasi
Langkah Utama	:	PPID meminta/bersurat ke Badan Publik/PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan keberatan informasi yang diajukan
Langkah Akhir	:	Atasan PPID menjawab keberatan informasi berupa surat kepada Peminta Informasi

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Peminta Informasi mengajukan keberatan atas informasi yang diterima/tidak terlayani sesuai dengan kebutuhan
		2. Melakukan registrasi keberatan sesuai formulir yang diajukan oleh Peminta Informasi
Langkah Utama	:	3. PPID meminta/bersurat ke Badan Publik/PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan keberatan informasi yang diajukan
		4. PPID mengajukan draft surat jawaban keberatan informasi kepada Atasan PPID
Langkah Akhir	:	5. Surat Jawaban Keberatan Informasi dikirim ke Peminta Informasi



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

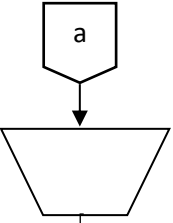




FLOWCHART PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Ruang Lingkup/Scope : Pemerintah Provinsi Bali

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Peminta Informasi	Bagian Registrasi	PPID PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Peminta Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya Permintaan informasi yang dibutuhkan	<p>The flowchart starts with a box labeled 'Lengkap' pointing to a box labeled 'Kurang Lengkap'. From 'Kurang Lengkap', an arrow points to a trapezoidal shape (representing 'Bagian Registrasi'). From this trapezoid, an arrow points to another trapezoidal shape (representing 'PPID PPID Pelaksana'). From this second trapezoid, an arrow points to a hexagonal box labeled 'a' (representing 'Atasan PPID').</p>				Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik; Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Peminta	1 hari kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi kepada Atasan PPID					Semua data – data Peminta informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	1 hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Peminta Informasi dan berkoordinasi serta memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dan Peminta Informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap dan Konsep Surat Jawaban Keberatan Informasi	5 hari kerja	Konsep surat jawaban	



4.	PPID mengajukan draft surat jawaban keberatan informasi kepada Atasan PPID					Konsep surat Jawaban Keberatan Informasi	2 hari kerja	Surat Jawaban Keberatan Informasi	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh Peminta informasi kepada Atasan PPID dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada Peminta informasi. Jika informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Peminta Informasi.					Surat Jawaban Keberatan Informasi	1 hari kerja	Bila Peminta meminta salinan dokumen, segala biaya fotocopy ditanggung Peminta	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1125/IKP/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Penyusunan Rencana Pelaksanaan Sosialisasi, Monitoring Dan Evaluasi Akses Informasi Publik

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE







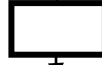
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Sosialisasi, Monitoring Evaluasi dan Akses Informasi Publik 2. SOP Penyusunan Laporan Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi Akses Informasi Publik 3. SOP Pencairan Anggaran Sosialisasi Monitoring dan Evaluasi Akses Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja / Rencana Kerja Anggaran 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer / Printer / Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila laporan terlambat dibuat maka akan menghambat pelaksanaan sosialisasi monitoring dan evaluasi akses informasi publik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



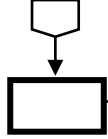


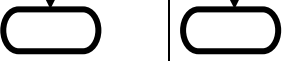
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) KEGIATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI
SUB KEGIATAN PENGUATAN TATA KELOLA KOMISI INFORMASI DI DAERAH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABID	KETUA TIM PENGUATAN TATA KELOLA KOMISI INFORMASI DI DAERAH	ANALIS	KOMISIONER KI	BADAN PUBLIK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Analis untuk mengumpulkan bahansosialisasi						Dokumen/ Agenda Kerja	15 menit	Dokumen	
2	Mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan sosialisasi dan menyerahkan ke Ketua Tim Penguatan Tata Kelola Komisi Informasi Di Daerah						Bahan-bahan sosialisasi	1 hari	Dokumen	
3	Menerima bahan dan menyusun rencana pelaksanaan sosialisasi dan menyerahkan ke Kabid						Konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	2 jam	Dokumen	
4	Menerima konsep rencana pelaksanaan sosialisasi dan melakukan koreksi .Apabila tidak, kembali ke Ketua Tim Penguatan Tata Kelola Komisi Informasi Di Daerah untuk di koreksi. Bila iya, menyampaikan ke Komisioner						Konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	1 jam	Dokumen	
5	Menerima dan mengkoreksi rencana sosialisasi						Konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	1 jam	Dokumen	
6	Menerima rencana sosialisasi dan mengkoordinasikan dengan Badan Publik						Konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	1 jam	Dokumen	
7	Menerima rencana sosialisasi dan menyepakati rencana sosialisasi terkait waktu dan tempat						Konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	1 hari	Dokumen	



8	Menerima konfirmasi terkait pelaksanaan sosialisasi dan monev serta memerintahkan Ketua Tim Penguatan Tata Kelola Komisi Informasi Di Daerah menyusun jadwal dan undangan						Konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	15 menit	Dokumen	
9	Menyusun jadwal dan undangan sosialisasi dan monev						Konsep jadwal dan waktu pelaksanaan sosialisasi	1 hari	Dokumen	
10	Memerintahkan Analis untuk mengirim jadwal ke Badan Publik dan KI						Jadwal	15 menit	Dokumen	
11	Mengirimkan jadwal dan mendokumentasikan						Jadwal	1 hari	Dokumen	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1118/IKP/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	 Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	Literasi Digital

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Intruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Komunikasi Publik
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pengelolaan Komunikasi Krisis Di Lingkungan Instansi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika
5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun 2018-2023

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki keahlian atau keterampilan sebagai narasumber
2. Memiliki pengetahuan tentang literasi media
3. Memiliki pengetahuan tentang hoaks undang-undang ITE dan undang-undang Keterbukaan Informasi Publik
4. Memiliki keterampilan administrasi, koordinasi dan komunikasi publik



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



<p>6. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>7. Pergub Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p>
<p>SOP Pengelolaan Komunikasi Krisis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja / Rencana Kerja Anggaran 2. Komputer / Printer 3. Hanphone 4. Jaringan Internet
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Pelaksanaan literasi yang terhambat berakibat kepada berkembangnya opini yang keliru dan berpengaruh kepada pelaksanaan pengelolaan komunikasi krisis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) KEGIATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI
SUB KEGIATAN PENGUATAN TATA KELOLA KOMISI INFORMASI DI DAERAH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABID	KETUA TIM PENGUATAN TATA KELOLA KOMISI INFORMASI DI DAERAH	ANALIS	PIHAK LUAR SEBAGAI NARASUMBER	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun rencana kerja/ TOR literasi						DPA, Aliran khas	10 menit	TOR Literasi digital	
2	Menentukan topik materi, peserta dan narasumber						TOR, Bahan literasi lainnya	60 menit	Undangan untuk narasumber dan peserta	
3	Rapat koordinasi						TOR	60 menit	Laporan hasil koordinasi	
4	Melaksanakan literasi						TOR, Materi, Undangan	60 menit	Literasi media	
5	Menyusun laporan						TOR, Notulen literasi	60 menit	Laporan	
6	Menyampaikan laporan						Laporan	30 menit	Laporan	
7	Menerima laporan dan menugaskan untuk di arsipkan						Laporan	30 menit	Laporan	
8	Menerima laporan monitoring dan menugaskan staf untuk meyimpan						Laporan	10 menit	Laporan	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1119/IKP/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	 Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	Monitoring Isu Dan Opini Publik Di Media Massa Dan Media Sosial

DASAR HUKUM :

1. Intruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Komunikasi Publik
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pengelolaan Komunikasi Krisis Di Lingkungan Instansi Pemerintah
3. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 371/KEP/M.KOMINFO/8/2007 Tentang Kode Etik Humas Pemerintahan
4. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun 2018-2023 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun 2018-2023

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki pengetahuan pengelolaan data sederhana
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan menggunakan gadget dan media sosial
3. Memiliki pengetahuan dasar-dasar kehumasan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



<p>5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p>
<p>SOP Pengelolaan Komunikasi Krisis</p>	<p>1. Komputer 2. Hanphone 3. Jaringan Internet</p>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Apabila monitoring isu dan opini publik tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mempengaruhi pelaksanaan pengelolaan opini publik</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) KEGIATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI
SUB KEGIATAN PENGUATAN TATA KELOLA KOMISI INFORMASI DI DAERAH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABID	KETUA TIM PENGUATAN TATA KELOLA KOMISI INFORMASI DI DAERAH	PETUGAS MONITORING	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan petugas monitoring					Disposisi	10 menit	Dokumen	
2	Mengumpulkan bahan (koran media massa dan media sosial)					Koranm Screen Shot, Foto	60 menit	Dokumen	
3	Mengumpulkan isu dan opini publik					Koranm Screen Shot, Foto	60 menit	Dokumen	
4	Memilah isu dan opini yang harus dilaporkan					Koranm Screen Shot, Foto	60 menit	Dokumen	
5	Menyusun laporan monitoring isu dan opini publik		Ya			Koranm Screen Shot, Foto	60 menit	Dokumen	
6	Melaporkan hasil monitoring isu dan opini publik				Tidak	Draft Laporan	30 menit	Dokumen	
7	Menyampaikan hasil monitoring					Draft Laporan	30 menit	Dokumen	
8	Menerima laporan monitoring dan menugaskan staf untuk meyimpan					Laporan	10 menit	Dokumen	
9	Menyimpan laporan monitoring					Laporan	10 menit	Dokumen	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1120/IKP/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Pelayanan Permohonan Sidang Sengketa Informasi

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Intruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Komunikasi Publik
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pengelolaan Komunikasi Krisis Di Lingkungan Instansi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mempunyai kemampuan menganalisa permasalahan serta Mendokumentasikan Daftar Informasi Publik
2. Memiliki pengetahuan tentang Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR





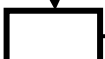



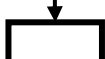
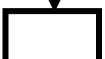
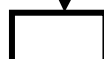
<p>6. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun 2018-2023 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun 2018-2023</p> <p>7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencairan Anggaran Sosialisasi Monitoring dan Evaluasi Akses Informasi Publik 2. SOP Penyusunan Laporan Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi Akses Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja / Rencana Kerja 2. Komputer / Printer
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Pelaksanaan sidang sengketa informasi yang tidak sesuai peraturan mempengaruhi pelaksanaan tata kelola Komisi Informasi di daerah dan indeks keterbukaan informasi publik</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



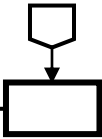

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) KEGIATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI
SUB KEGIATAN PENGUATAN TATA KELOLA KOMISI INFORMASI DI DAERAH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS SEKRETARIAT KIP	KETUA KOMISI INFORMASI BALI	PANITERA	MAJELIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan Sidang Sengketa Informasi						Persyaratan dan kelengkapan sesuai Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013	-	Permohonan sidang sengketa informasi	
2	Memeriksa kelengkapan permohonan						Persyaratan dan kelengkapan sesuai	3 hari	Permohonan sidang sengketa informasi	
3	Memberitahukan pemohon apabila tidak lengkap			Apabila 3 hari dari pemberitahuan tidak dilengkapi pemohon, petugas menyatakan permohonan gugur lewat berita acara			Persyaratan dan surat pemberitahuan	3 hari	Permohonan sidang sengketa informasi	
4	Meregister permohonan						Persyaratan dan surat pemberitahuan	3 hari	Permohonan sidang sengketa informasi yang teregister	
5	Mengajukan kepada ketua Komisi Informasi permohonan sidang						Persyaratan dan surat permohonan sidang ketua komisi	3 hari	Permohonan sidang sengketa informasi	
6	Penetapan majelis dan penunjukan panitera						Undangan rapat pleno dan permohonan sidang sengketa informasi	1 hari	Bahan sidang, SK Penetapan majelis dan SK Penunjukan Panitera	14 hari setelah permohonan diajukan ke Ketua KI, sidang harus dilaksanakan
7	Pelaksanaan sidang awal						Bahan sidang	100 hari	Putusan	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



8	Pengiriman Putusan						Putusan	14 hari	Putusan	Putusan dikirim paling lambat 14 hari setelah dibacakan
9	Menerima putusan						Putusan	-	Putusan	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1121/IKP/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Pemantauan Hoaks

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan menggunakan gadget dan media sosial
3. Memiliki pengetahuan dasar-dasar kehumasan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE










<p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika</p> <p>7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Komunikasi Krisis Di Lingkungan Instansi Pemerintah</p> <p>8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>9. Pergub Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p>
<p>SOP Monitoring Isu dan Opini Publik di Media Massa dan Media Sosial</p>	<p>1. Komputer / Printer 2. Hanphone 3. Jaringan Internet</p>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Lemahnya pemantauan terhadap hoax mempengaruhi kepercayaan publik terhadap kebijakan pemerintah dan menghambat pelaksanaan program pembangunan Pemerintah Provinsi Bali</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>




Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) KEGIATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI
SUB KEGIATAN PENGUATAN TATA KELOLA KOMISI INFORMASI DI DAERAH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABID	KETUA TIM PENGUATAN TATA KELOLA KI DI DAERAH	TIM PEMANTAU	TIM PEMBUAT KONTEN	KADIS	TIM PUBLIKASI MEDSOS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan pemantauan hoax di media sosial dan media massa							- Konten medsos - Konten media online - <i>Screenshot</i>	5 jam	Dokumen	
2	Melakukan verifikasi hoax melalui sumber yang ada di akun medsos lainnya							- Konten medsos - Konten media online - <i>Screenshot</i>	5 jam	Dokumen	
3	Melakukan verifikasi hoax melalui sumber yang ada pada Perangkat Daerah, Pimpinan Perangkat Daerah							- Reilis berita - Informasi publik PPID - Surat resmi	5 jam	Dokumen	
4	Menyusun resume hoax beserta verifikasi apabila ada perhari							Dokumen resume	2 jam	Dokumen	
5	Membuat infografis terhadap resume dan verifikasi hoax							Draft infografis	2 jam	Dokumen	



6	Melaporkan hasil resume dan infografis			Ya				Draft Infografis	30 menit	Dokumen	
7	Menerima laporan hasil resume dan konten klarifikasi hoax			Tidak				Dokumen	30 menit	Dokumen	
8	Mempublikasikan							Dokumen	10 menit	Dokumen	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1122/IKP/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Pencairan Anggaran Sosialisasi Monitoring Dan Evaluasi Akes Informasi Publik

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.
3. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran
3. Mengetahui mekanisme pembuatan SPJ keuangan sederhana



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



<p>4. Pergub Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali</p>	
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Sosialisasi, Monitoring Evaluasi dan Akses Informasi Publik 2. SOP Penyusunan Laporan Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi Akses Informasi Publik 3. SOP Pencairan Anggaran Sosialisasi Monitoring dan Evaluasi Akses Informasi Publik 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja / Rencana Kerja Anggaran 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer / Printer / Scaner 4. Jaringan Internet
<p>PERINGATAN :</p> <p>Apabila laporan terlambat dibuat maka akan menghambat pelaksanaan sosialisasi monitoring dan evaluasi akses informasi publik</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>






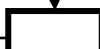




Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



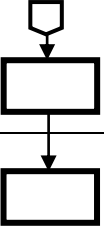

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) KEGIATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI
SUB KEGIATAN PENGUATAN TATA KELOLA KOMISI INFORMASI DI DAERAH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KETUA TIM PENGUATAN TATA KELOLA KOMISI INFORMASI DI DAERAH/PPTK	ANALIS	SEKRETARIS/KPA	BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Analis mengumpulkan bahan					Agenda Kerja, Disposisi, RKA/DPA, Laporan SPJ	15 menit	Dokumen	
2	Mengumpulkan bahan dan membuat SPJ					Kwitansi, Nota, Laporan	1 hari	Dokumen	
3	Menyampaikan konsep SPJ ke Ketua Tim Penguatan Tata Kelola Komisi Informasi Di Daerah/PPTK					SPJ	15 menit	Dokumen	
4	Mengoreksi SPJ, bila salah kembali ke Analis, bila benar langsung tanda tangan dan menyampaikan ke Sekretaris selaku KPA					SPJ	30 menit	Dokumen	
5	Mengoreksi SPJ, bila salah kembali ke PPTK, bila benar lanjut tanda tangan dan menyerahkan ke Bendahara					SPJ	30 menit	Dokumen	
6	Memverifikasi dan menandatangani SPJ, lanjut mencairkan anggaran					SPJ	30 menit	Dokumen	
7	Mengirimkan bukti transfer pencairan anggaran kepada PPTK					Bukti Transfer	10 menit	Dokumen	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



8	PPTK menyerahkan bukti anggaran kepada Analis untuk di dokumentasikan					Bukti Transfer	10 menit	Dokumen	
9	Mendokumentasikan bukti pencairan anggaran					Bukti Transfer	10 menit	Dokumen	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1123/IKP/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	 Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	Pengelolaan Komunikasi Krisis

DASAR HUKUM :

1. Intruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Komunikasi Publik
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pengelolaan Komunikasi Krisis Di Lingkungan Instansi Pemerintah
3. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 371/KEP/M.KOMINFO/8/2007 Tentang Kode Etik Humas Pemerintahan
4. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan analisa data dan informasi
2. Memiliki kemampuan analisa isu dan opini publik
3. Memiliki kemampuan menyusun rekomendasi
4. Memiliki kemampuan manajemen krisis
5. Memiliki kemampuan dan pengetahuan kehumasan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE





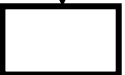

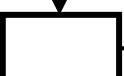

<p>5. Pergub Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali</p>	
<p>KETERKAITAN : SOP Monitoring Isu dan Opini Publik di Media Massa dan Media Sosial</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Hanphone 3. Jaringan Internet
<p>PERINGATAN : Apabila pengelolaan komunikasi krisis tidak terlaksana maka pengelolaan opini publik dan komunikasi publik tidak optimal</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) KEGIATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI
SUB KEGIATAN Penguatan Tata Kelola Komisi Informasi di Daerah**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PETUGAS MONITORING ISU PUBLIK	KETUA TIM PENGUATAN TATA KELOLA KOMISI INFORMASI DI DAERAH/ KABID I	TIM KOMUNIKASI KRISIS	KADIS	BIDANG PUBLIKASI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pengumpulan isu dan opini publik di media sosial dan media massa						Medi Sosial dan Media Cetak	1 hari	Laporan Monitoring Isu Publik	
2	Menentukan isu prioritas dan isu terindikasi krisis						Laporan Monitoring Isu dan Opini Publik	1 hari	Laporan Prioritas	
3	Menentukan strategi komunikasi krisis terhadap isu prioritas dan terindikasi krisis						Laporan Isu Prioritas dan Terindikasi Krisis	120 menit	Laporan Konsep Strategi Komunikasi Publik	
4	Menyusun rekomendasi strategi komunikasi publik terhadap isu prioritas dan terindikasi krisis						Laporan Isu Prioritas dan Terindikasi Krisis	120 menit	Laporan Konsep Strategi Komunikasi Publik dan Rekomendasi	
5	Menetapkan strategi komunikasi publik terhadap terhadap isu prioritas dan terindikasi krisis						Laporan Konsep Strategi Komunikasi Publik	30 menit	Strategi Komunikasi Publik	
6	Melaksanakan strategi komunikasi publik yang telah ditetapkan						Disposisi Kadis atas Strategi Komunikasi Krisis yang ditetapkan	60 menit	Hasil Publikasi berupa release, jumpa pers, pembuatan spanduk, baliho dan lain sebagainya	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1124/IKP/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Penyusunan Laporan Sosialisasi, Monitoring Dan Evaluasi Akses Informasi Publik

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
4. Pergub Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE







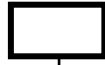


KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Sosialisasi, Monitoring Evaluasi dan Akses Informasi Publik 2. SOP Penyusunan Laporan Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi Akses Informasi Publik 3. SOP Pencairan Anggaran Sosialisasi Monitoring dan Evaluasi Akses Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja / Rencana Kerja Anggaran 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer / Printer / Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Apabila laporan terlambat dibuat maka akan menghambat pelaksanaan sosialisasi monitoring dan evaluasi akses informasi publik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) KEGIATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI
SUB KEGIATAN PENGUATAN TATA KELOLA KOMISI INFORMASI DI DAERAH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABID	KETUA TIM PENGUATAN TATA KELOLA KOMISI INFORMASI DI DAERAH	ANALIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mungaskan Kasi untuk mempersiapkan konsep laporan					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan analis untuk mengumpulkan bahan laporan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan					Disposisi	1 hari	Bahan Laporan	
4	Membuat konsep laporan dan menyerahkan ke Kabid					Bahan Laporan	2 jam	Konsep Laporan, Disposisi	
5	Memeriksa konsep laporan, jika setuju menyampaikan ke Kadis, jika perlu diperbaiki, mengembalikan ke Ketua Tim Penguatan Tata Kelola Komisi Informasi di Daerah					Konsep Laporan	1 jam	Laporan, Disposisi	
6	Memeriksa konsep laporan, jika sudah di tanda tangan, menyerahkan ke Kabid, Jika tidak mengembalikan ke Kabid untuk diperbaiki					Laporan	1 jam	Disposisi	
7	Menyerahkan laporan kepada Ketua Tim Penguatan Tata Kelola Komisi Informasi di Daerah untuk di dokumentasikan					Laporan	10 menit	Disposisi	
8	Menyerahkan laporan kepada Analis untuk di dokumentasikan					Laporan	10 menit	Laporan	
9	Mendokumentasikan laporan					Laporan	15 menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SUB KEGIATAN PENGUATAN KAPASITAS SUMBER DAYA KOMUNIKASI
PUBLIK

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1127/IKP/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember2024
DISAHKAN OLEH	:	 Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	Forum Kehumasan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
4. Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi system serta prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

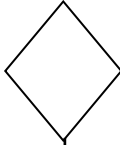
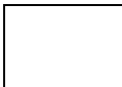

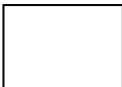





KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Penyusunan Rencana dan Program Kerja pada Sub Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



No	Kegiatan	Ketua Tim	Kabid	Kadis	Instansi terkait/masyarakat	Anggota Forum	Waktu	opuput	Ket
1	Penghimpunan isu di tengah – tengah masyarakat								
2	Penggodogan isu aktual								
3	Diskusi Dialog Forum Koordinasi Kehumasan								
4	Sosialisasi ke masyarakat melalui media								





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SUB KEGIATAN Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1126/IKP/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember2024
DISAHKAN OLEH	:	 Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	Fasilitasi Pelayanan Sound System

DASAR HUKUM :

1. 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 beberapa kali,terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
4. Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan sebagai operator
2. Memiliki pengetahuan dibidang kelistrikan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE






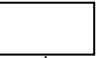


KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Penyusunan Rencana dan Program Kerja pada Sub Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik	1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Staf	Ketua Tim	Kabid Informasi dan Komunikasi Publik	Kadis Kominfos	Masyarakat/Instansi Vertikal, Horizontal	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan surat permohonan peminjaman sound system						Surat Permohonan	1 hari	Surat	
2.	Mendisposisikan kepada kabid untuk ditindaklanjuti							1 hari	Dokumen	
2.	Mendisposisikan kepada sub koordinator terkait permohonan peminjaman sound untuk dilakukan survei lapangan						Surat permohonan peminjaman dan disposisi kadis	30 Menit	Dokumen	
3.	Melakukan survei ke lapangan						Surat permohonan peminjaman dan disposisi kadis	30 Menit	Dokumen	
4.	Melaporkan kepada pimpinan kondisi di lapangan						Dokumen laporan	30 Menit	Dokumen	



	<p>Memberikan keputusan terkait permohonan pelayanan sound sistem</p> <p>Jika ya: dilaksanakan pemasangan sound system</p> <p>Jika tidak: dikoordinasikan bahwa permohonan tidak dapat dipenuhi</p>					Dokumen Disposisi	1 Hari	Dokumen	
5	Melaksanakan pemasangan sound system			Ya		Surat Perintah Tugas	1 Hari	Dokumen	
6	Pembuatan laporan pelaksanaan					Dokumen laporan	60 Menit	Dokumen	










 PEMERINTAH PROVINSI BALI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA	NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1128/TI/D.KOMINFOS
	TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
	DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002 </div>
NAMA SOP	:	PENGAJUAN DOMAIN BALIPROV	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE 5. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik	1. Kemampuan mengkonfigurasi 2. Kemampuan Perangkat Jaringan dan server 3. Mengolah Private cloud		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
1. Link private cloud (blade server) 2. Link SAN Storage 3. Link firewall ke private cloud	1. Juklak dan Juknis 2. Pergub 3. Komputer, printer, Hp 4. Nota Dinas		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan Penerima wajib dilakukan verifikasi lapangan, agar sesuai dengan peruntukan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual		



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku		
		OPD	Kasubbag TU/Sekretaris	Tim Teknis	Ketua Tim Infrastruktur dan Teknologi	Kabid Teknologi Informatika	Rekanan/ Vendor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	OPD mengajukan surat permohonan Domain dilengkapi dengan nama Domain dan IP									Surat Permohonan
2	Kasubag TU melalui Sekretaris menyampaikan surat untuk mendapatkan disposisi dari Kepala Dinas							Surat Permohonan	1-2 Jam	Disposisi
3	Pejabat Bidang Teknologi Informatika dalam hal ini Kabid dan Ketua Tim Infrastruktur dan Teknologi menindaklanjuti disposisi.							Disposisi	1 Jam	Disposisi Turunan kepada Ketua Tim IT
4	Ketua Tim Infrastruktur dan Teknologi menindaklanjuti dengan memerintahkan tim teknis untuk melakukan create Domain							Disposisi	1 Hari	Pengarahan kepada Tim Teknis
6	Tim teknis melakukan create Domain								1 Hari	
7	Domain sudah di-create, dan dibuatkan Berita Acara Serah Terima Domain kepada OPD pemohon								1 Jam	Berita Acara Domain














 PEMERINTAH PROVINSI BALI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA	NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1129/TI/D.KOMINFOS
	TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP	:	PENANGANAN MASALAH JARINGAN DAN PERANGKAT PUSAT DATA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE 4. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan Teknis untuk memperbaiki jaringan Pusat Data 2. Kemampuan mengkonfigurasi 3. Kemampuan Perangkat Jaringan dan server 4. Mengolah Private cloud 	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Link private cloud (blade server) 2. Link SAN Storage 3. Link firewall ke private cloud 4. Link core switch 5. Link DHCP server 6. Monitoring perangkat jaringan pusat data 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Juklak dan Juknis 2. Pergub 3. Komputer, printer, Hp 4. Nota Dinas 	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan Penerima wajib dilakukan verifikasi lapangan, agar sesuai dengan peruntukan		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku		
		OPD	Kasubag TU/Sekretaris	Tim Teknis	Ketua Tim IT	Kabid TI	Rekanan/ Vendor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	OPD melaporkan secara lisan/tertulis kepada Diskominfos jika terjadi permasalahan infrastruktur jaringan Pusat Data pada instansinya masing-masing									Surat Permohonan
2	Kasubag TU melalui Sekretaris menyampaikan surat untuk mendapatkan disposisi dari Kepala Dinas							Surat Permohonan	1-2 Jam	Disposisi
3	Pejabat Bidang Teknologi Informatika dalam hal ini Kabid dan Ketua Tim IT menindaklanjuti disposisi.							Disposisi	1 Jam	Disposisi Turunan kepada Ketua Tim IT
4	Menindaklanjuti dengan memerintahkan tim teknis untuk melakukan assesment lapangan							Disposisi	30 Menit	Pengarahan kepada Tim Teknis
5	Tim teknis melakukan perbaikan. Jika perbaikan dapat diatasi maka permasalahan selesai. Jika tidak, permasalahan tersebut akan dilimpahkan kepada vendor yang ditunjuk							Alat perbaikan infrastruktur jaringan Pusat Data	1 Hari	laporan identifikasi dan penanganan masalah
6	Tim teknis/vendor membuat laporan identifikasi dan penanganan masalah							Data assesment lapangan	1-2 Jam	laporan identifikasi dan penanganan masalah
7	Masalah diselesaikan oleh Tim teknis/vendor kemudian membuat laporan baik secara lisan maupun tertulis yang ditujukan kepada Kabid Teknologi Informatika melalui Ketua Tim IT.								1 Jam	laporan identifikasi dan penanganan masalah








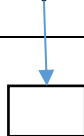
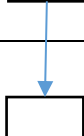





 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI BALI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA</p>	NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1130/TI/D.KOMINFOS
	TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
	DISAHKAN OLEH	:	 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p>
	NAMA SOP	:	PENGAJUAN VIRTUAL MACHINE (VM)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan mengkonfigurasi 2. Kemampuan Perangkat Jaringan dan server 3. Mengolah Private cloud 	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Link private cloud (blade server) 2. Link SAN Storage 3. Link firewall ke private cloud 4. Link core switch 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Juklak dan Juknis 2. Pergub 3. Komputer, printer, Hp 4. Nota Dinas 	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan Penerima wajib dilakukan verifikasi lapangan, agar sesuai dengan peruntukan		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku		
		OPD	Kasubbag TU/Sekretaris	Tim Teknis	Ketua Tim IT	Kabid Teknologi Informatika	Rekanan / Vendor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	OPD mengajukan surat permohonan Virtual Machine dilengkapi dengan spesifikasi yang diperlukan dan laporan lolos uji vulnerability assesment dari Bidang Persandian									Surat Permohonan
2	Kasubag TU melalui Sekretaris menyampaikan surat untuk mendapatkan disposisi dari Kepala Dinas							Surat Permohonan	1-2 Jam	Disposisi
3	Pejabat Bidang Teknologi Informatika dalam hal ini Kabid dan Ketua Tim Infrastruktur dan Teknologi menindaklanjuti disposisi.							Disposisi	1 Jam	Disposisi Turunan kepada Kasi
4	Ketua Tim Infrastruktur dan Teknologi menindaklanjuti dengan memerintahkan tim teknis untuk melakukan kajian							Disposisi	1 Hari	Pengarahan kepada Tim Teknis
5	Tim teknis melakukan kajian spesifikasi teknis yang diminta terhadap resource perangkat yang dimiliki								1 Hari	Laporan kajian
6	Tim teknis melakukan create VM								1 Hari	
7	VM sudah di-create, dan dibuatkan Berita Acara Serah Terima VM kepada OPD pemohon								1 Jam	Berita Acara VM
8	Permohonan ditolak karena resource tidak mencukupi							Surat Jawaban	1-2 Jam	Disposisi





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1131/TI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	PERMOHONAN JARINGAN BARU

DASAR HUKUM :

1. 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;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871;
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
5. Permenkominfo Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren bidang Komunikasi dan Informatika;
6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali
2. Kepala Bidang Teknologi Informatika
3. Ketua Tim Jaringan Intra Pemerintahan
4. Tim Data Center
5. Kepala OPD Pemohon



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE









KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan Kenaikan Bandwidth 2. SOP Pemeliharaan Jaringan Berkala 3. SOP Maintenance Gangguan Jaringan 4. SOP Permohonan Colocation 5. SOP Permohonan Server 6. SOP Pemeliharaan Server 7. SOP Penarikan Server Dari Data Center 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC, Tang Krimping, Kabel UTP, Konektor, Lan Tester 2. ATK, Media Komunikasi, Formulir-formulir dan surat permohonan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

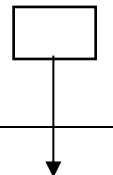
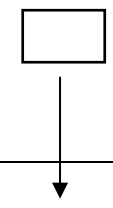



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



No	Uraian Kegiatan	Flowchart							Output	
		OPD	Kepala Dinas	Kabid TI	Ketua Tim Jaringan pemerintah	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu		
1	OPD mengajukan surat permohonan koneksi jaringan internet/intranet baru secara lisan/tertulis/aplikasi Kantor Virtual kepada Diskominfo									Surat Permohonan
2	Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala bidang Teknologi Informatika							Surat Permohonan	1-2 Jam	Disposisi
3	Kepala Bidang Teknologi Informatika menindaklanjuti disposisi kepada ketua TIM Jaringan Intra Pemerintah							Disposisi	1 Jam	Disposisi Turunan kepada Ketua T
4	Ketua Tim Jaringan Intra Pemerintah menindak lanjuti dengan memerintahkan tim teknis untuk melakukan pemeriksaan spesifikasi permohonan, peruntukan, ketersediaan bandwidth, dan IP address untuk koneksi yang dimohonkan							Disposisi	30 Menit	Pengarahan kepada Tim Teknis
5	Tim teknis melakukan pemeriksaan. Jika hasil pemeriksaan ditolak/tidak tersedia, maka Tim Teknis melaporkan kepada Ketua TIM Jaringan Intra Pemerintah dan membuat draft surat balasan kepada OPD Pemohon dan jika diterima/tersedia maka staf menginformasikan kepada pemohon untuk mengisi formulir dokumen kelengkapan berupa pendataan hal yang dimohonkan.							Formulir dokumen permohonan jaringan internet	1 Hari	laporan pemeriksaan spesifikasi



6	Tim teknis membuat koneksi sesuai permohonan dan memberikan alamat IP dengan mengacu kepada daftar pengguna IP jaringan dan memasukkan ke dalam sistem monitoring								laporan pemeriksaan spesifikasi
7	Tim teknis/vendor membuat berita acara dan laporan hasil pekerjaan						Data assesment lapangan	1-2 Jam	laporan identifikasi dan penanganan masalah
8	Masalah diselesaikan oleh Tim teknis/vendor kemudian membuat laporan baik secara lisan maupun tertulis yang ditujukan kepada Kabid Teknologi Informatika melalui Ketua Tim JIP							1 Jam	laporan identifikasi dan penanganan masalah



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1132/TI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	PENANGANAN MASALAH JARINGAN INDUK

DASAR HUKUM :

1. 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;
2. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871;
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
5. Permenkominfo Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren bidang Komunikasi dan Informatika;
6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali
2. Kepala Bidang Teknologi Informatika
3. Ketua Tim Jaringan Intra Pemerintah
4. Kemampuan Administator
5. Kemampuan Program Data Base



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP- MAINTENANACE JARINGAN 2. SOP- VIDCON 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC, Tang Krimping, Kabel UTP, Konektor, Lan Tester 2. ATK, Media Komunikasi, Formulir-formulir dan surat permohonan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



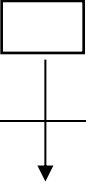


Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



No	Uraian Kegiatan	Proses					Kelengkapan	Waktu	Output
		OPD	Kepala Dinas	Kabid TI	Ketua Tim Jaringan Intra Pemerintah	Tim Teknis			
1	OPD mengajukan surat permohonan koneksi jaringan internet/intranet baru secara lisan/tertulis/aplikasi Kantor Virtual kepada Diskominfo								Surat Permohonan
2	Kepala Dinas mendisposisikan kepada kepala Bidang Teknologi Informatika						Surat Permohonan	1-2 Jam	Disposisi
3	Kepala Bidang Teknologi Informatika menindaklanjuti disposisi kepada ketua TIM Jaringan Intra Pemerintah						Disposisi	1 Jam	Disposisi Turunan kepada ketua TIM Jaringan Intra Pemerintahan
4	Ketua TIM Jaringan Intra Pemerintah menindaklanjuti dengan memerintahkan tim teknis untuk melakukan pemeriksaan spesifikasi permohonan, peruntukan, ketersediaan bandwidth, dan IP address untuk koneksi yang dimohonkan						Disposisi	30 Menit	Pengarahan kepada Tim Teknis
5	Tim teknis melakukan pemeriksaan. Jika hasil pemeriksaan ditolak/tidak tersedia, maka Tim Teknis melaporkan kepada Ketua Tim Jaringan Intra Pemerintah dan membuat draft surat balasan kepada OPD Pemohon dan jika diterima/tersedia maka staf menginformasikan kepada pemohon untuk mengisi formulir dokumen kelengkapan berupa pendataan hal yang dimohonkan.		ya				Formulir dokumen permohonan jaringan internet	1 Hari	laporan pemeriksaan spesifikasi



6	Tim teknis membuat koneksi sesuai permohonan dan memberikan alamat IP dengan mengacu kepada daftar pengguna IP jaringan dan memasukkan ke dalam sistem monitoring								laporan pemeriksaan spesifikasi
7	Tim teknis/vendor membuat berita acara dan laporan hasil pekerjaan						Data assesment lapangan	1-2 Jam	laporan identifikasi dan penanganan masalah
8	Masalah diselesaikan oleh Tim teknis/vendor kemudian membuat laporan baik secara lisan maupun tertulis yang ditujukan kepada Kabid Teknologi Informatika melalui Ketua Tim Jaringan Intra Pemerintah							1 Jam	laporan identifikasi dan penanganan masalah



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1133/TI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	FASILITAS RAPAT VIRTUAL (VIDEO CONVERENCE)

DASAR HUKUM :

1. 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;
2. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871;
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
5. Permenkominfo Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren bidang Komunikasi dan Informatika;
6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali
2. Kepala Bidang Teknologi Informatika
3. Ketua Tim Jaringan Intra Pemerintah
4. Tim Data Center
5. Kepala OPD Pemohon



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE










KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP- MAINTENANACE JARINGAN 2. SOP- VIDCON 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC, Tang Krimping, Kabel UTP, Konektor, Lan Tester 2. ATK, Media Komunikasi, Formulir-formulir dan surat permohonan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku		
		OPD	Kepala Dinas	Kabid Humas	Kabid TI	Ketua Tim Jaringan Intra Pemerintah	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	OPD mengajukan surat permohonan koneksi jaringan internet/intranet baru secara lisan/tertulis/aplikasi Kantor Virtual kepada Diskominfos									Surat Permohonan
2	Kepala Dinas mendisposisikan kepada kepala Bidang Teknologi Informatika							Surat Permohonan	1-2 Jam	Disposisi
3	Kepala Bidang Teknologi Informatika menindaklanjuti disposisi kepada ketua TIM Jaringan Intra Pemerintah							Disposisi	1 Jam	Disposisi Turunan kepada Ketua Tim Jaringan Intra Pemerintah
4	Ketua Tim Jaringan Intra Pemerintah menindaklanjuti dengan mengirimkan Link Rapat Virtual (<i>Video Confrence</i>) Ke OPD							Disposisi	30 Menit	Pengarahan kepada Tim Teknis
5	Ketua Tim Jaringan Intra Pemerintah menindaklanjuti dengan memerintahkan tim teknis									
6	Tim teknis melaksanakan tugas fasilitasi Rapat Virtual (<i>Video Confrence</i>) Pimpinan									



7	Tim teknis melkakukan dokumentasi Rapat Virtual (<i>Video Confrence</i>) Pimpinan laporan hasil pekerjaan								1-2 Jam	laporan fasilitasi Rapat Virtual (<i>Video Confrence</i>) Pimpinan
8	Tim teknis membuat laporan baik secara lisan maupun tertulis yang ditujukan kepada Kabid Teknologi Informatika melauai ketua Tim Jaringan Intra Pemerintah								1 Jam	laporan fasilitasi Rapat Virtual (<i>Video Confrence</i>) Pimpinan
9	Kepala Bidang TI melaporkan kepada Kadis fasilitasi telah terlaksana									



Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1134/TI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	Pengembangan Sistem/Aplikasi yang bersifat khusus di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
2. Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Informatika
3. Tim Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang terdiri dari Pegawai ASN dan/atau non ASN dengan latar belakang pendidikan dan keahlian sesuai bidang tugasnya





Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sistem Internal Test (SIT) 2. SOP User Acceptance Test (UAT) 3. SOP Penambahan Fitur 4. Release Aplikasi pada Platform Distribusi Aplikasi (Playstore dan Appstore) 5. SOP Penanganan masalah 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Server 2. Perangkat Komputer 3. Perangkat Virtual Meeting 4. Perangkat Percetakan 5. Layanan Internet 6. Telepon 7. Formulir 8. ATK 9. Lisensi/Sistem Aplikasi Terkait
<p>PERINGATAN :</p> <p>Penyusunan dan penentuan dalam analisis kebutuhan, proses bisnis dan konfirmasi kebutuhan akan menjadi dasar pengembangan sistem/aplikasi. Hasil pengujian pengguna akan menentukan kelancaran pelaksanaan implementasi.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Pencatatan dan pendataan serta monitoring progress dilakukan melalui sistem manajemen proyek dan/atau pencatatan manual.</p>



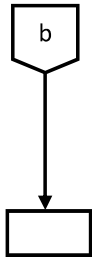

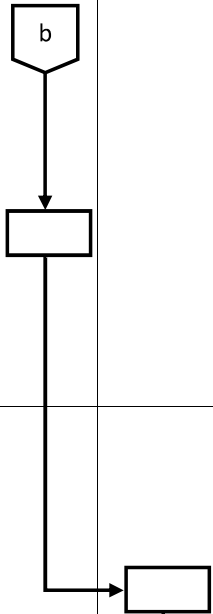
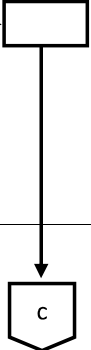

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) PENGEMBANGAN SISTEM/APLIKASI YANG BERSIFAT KHUSUS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI
SUB KEGIATAN PENGEMBANGAN APLIKASI INFORMATIKA**

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. DINAS	KABID IAI	SUB K. AI	TIM SPBE	Unit Kerja Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Unit Kerja Pemohon menyusun dokumen terkait analisis kebutuhan Sistem/Aplikasi bersifat khusus yang akan dibangun/dikembangkan. Dokumen analisis kebutuhan terdiri dari latar belakang pengembangan sistem/aplikasi, gambaran sistem/aplikasi, spesifikasi teknis sistem/aplikasi, serta status pengembangan sistem/aplikasi.						Diantaranya dapat berupa : 1. Peraturan Perundangan terkait 2. Tugas, Pokok dan Fungsi Unit Kerja dalam Pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Provinsi Bali 3. Roadmap Digitalisasi Birokrasi	±3 Hari	Dokumen Analisis Kebutuhan dan Spesifikasi Aplikasi.	
2	Unit Kerja Pemohon menyusun dokumen proses bisnis Sistem/Aplikasi yang akan dibangun/dikembangkan. Dokumen proses bisnis mencakup alur sistem, data input dan output, mekanisme validasi, role pengguna, form dan mekanisme pelaporan dan terkait lainnya.						1. Diantaranya dapat berupa : 2. Dokumentasi terkait proses bisnis existing dan rencana perubahannya 3. Dokumentasi terkait pelaporan existing dan rencana perubahannya 4. Dokumentasi terkait daftar dan kewenangan pengguna layanan	±7 Hari	Dokumen Proses Bisnis	



No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. DINAS	KABID IAI	SUB K. AI	TIM SPBE	Unit Kerja Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
3	Unit Kerja Pemohon mengajukan permohonan usulan pembuatan / pengembangan / penyesuaian Sistem/Aplikasi yang bersifat khusus secara tertulis melalui aplikasi kepada Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Bali dilengkapi dengan dokumen analisis kebutuhan dan dokumen proses bisnis.						<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Dokumen Analisis Kebutuhan dan Spesifikasi Aplikasi 3. Dokumen Proses Bisnis/ Penyesuaian Sistem/Aplikasi 	±1-2 Jam	Surat Permohonan dengan melampirkan Dokumen Analisis Kebutuhan dan Dokumen Proses Bisnis/ Penyesuaian Sistem/Aplikasi	
4	Pejabat Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Informatika dalam hal ini Kabid Infrastruktur dan Aplikasi Informatika dan Sub Koordinator Aplikasi Informatika menindaklanjuti disposisi						Disposisi	±1-2 Jam	Disposisi	
5	Sub Koordinator Aplikasi Informatika menindaklanjuti dengan melakukan diskusi awal terkait proses bisnis dan kebutuhan sistem aplikasi yang bersifat khusus. Apabila belum						<ol style="list-style-type: none"> 1. Alur Sistem 2. Data Input dan Output 3. Mekanisme Validasi 4. Role Pengguna 5. Mekanisme Pelaporan 6. Proses Bisnis Terkait Lainnya 	±1 Hari	Dokumen Awal Proses Bisnis	



No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. DINAS	KABID IAI	SUB K. AI	TIM SPBE	Unit Kerja Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
	lengkap, Unit Kerja Pemohon melengkapi proses bisnis, diantaranya mencakup alur sistem, data input dan output, mekanisme validasi, role pengguna, form dan mekanisme pelaporan dan terkait lainnya, kemudian disampaikan kepada Sub Koordinator Aplikasi Informatika									
6	Sub Koordinator Aplikasi Informatika menindaklanjuti dengan melakukan diskusi lanjutan terkait detail proses bisnis yang telah dibahas dalam diskusi awal. Tim Pengembang melakukan Analisa terhadap proses bisnis yang disampaikan Unit Kerja Pemohon.						Dokumen Awal Proses Bisnis	±3 Hari	Dokumen Lanjutan Proses Bisnis	
7	Sub Koordinator Aplikasi Informatika menindaklanjuti dengan melakukan diskusi final terkait detail proses bisnis yang telah dibahas						Dokumen Lanjutan Proses Bisnis	±3 Hari	Dokumen Final Proses Bisnis	



No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. DINAS	KABID IAI	SUB K. AI	TIM SPBE	Unit Kerja Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
	dalam diskusi lanjutan. Dalam diskusi ini Unit Kerja Pemohon telah sepakat dengan Diskominfo terkait proses bisnis, lingkup dan timeline pembangunan aplikasi									
8	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali dan Kepala Unit Kerja melakukan penandatanganan Berita Acara yang telah memuat lingkup serta timeline yang akan digunakan dalam masa pembangunan aplikasi dan/atau Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali menerbitkan Surat Tugas bagi Tim Pengembangan.						Dokumen Final Proses Bisnis	±1 Hari	Berita Acara Hasil Diskusi Proses Bisnis Pengembangan Aplikasi dan/atau Surat Tugas	
9	Kasi Aptika melakukan Koordinasi dengan Tim Pengembangan terkait dengan mekanisme pengembangan dan penentuan target atau jadwal <i>progress</i> sesuai						<ol style="list-style-type: none"> Berita Acara Hasil Diskusi Proses Bisnis Pengembangan Aplikasi dan/atau Surat Tugas 	±1 Hari	Pembagian tugas pada aplikasi manajemen proyek ke masing-masing Tim Pengembangan	



No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. DINAS	KABID IAI	SUB K. AI	TIM SPBE	Unit Kerja Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
	dengan kesepakatan timeline dengan Unit Kerja Pemohon.									
10	Melakukan Pengembangan Sistem/Aplikasi yang bersifat khusus sesuai dengan proses bisnis, lingkup dan timeline yang telah disepakati sebelumnya.						1. Berita Acara Hasil Diskusi Proses Bisnis 2. Pengembangan Aplikasi dan/atau Surat Tugas dan Dokumen proses bisnis OPD	±60 Hari (sesuai lingkup aplikasi)	Dokumen Pengembangan Aplikasi	
11	Tim Pengembangan membuat dokumen skenario pengujian untuk pelaksanaan pengujian sistem/aplikasi.						Dokumen Pengembangan Aplikasi	±3 Hari	Dokumen Skenario Pengujian	
12	Pelaksanaan pengujian <i>System Internal Test</i> (SIT) oleh Tim Pengembang						Dokumen Pengujian	±3 Hari	Berita Acara SIT	
13	Tim Pengembang menyiapkan dokumen dan/atau Video petunjuk penggunaan aplikasi.						Aplikasi	±5 Hari	Dokumen dan/atau Video petunjuk penggunaan aplikasi	
14	Demo hasil pengembangan Aplikasi kepada Unit Kerja Pemohon.						Aplikasi	±1 Hari	Berita Acara Implementasi	



No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. DINAS	KABID IAI	SUB K. AI	TIM SPBE	Unit Kerja Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
15	Unit Kerja Pemohon melaksanakan pengujian <i>User Acceptance Test</i> (UAT) terhadap aplikasi yang dikembangkan.			h		e k	Dokumen Pengujian	±7 Hari	Berita Acara UAT	
16	Jika dari hasil pengujian ditemukan kesalahan/kekurangan pada sistem atau penyesuaian sistem/aplikasi maka akan dilakukan evaluasi dan kembali ke proses pengembangan oleh tim pengembang, jika hasil pengujian tidak ditemukan kesalahan/kekurangan atau sesuai dengan yang diharapkan maka proses akan dilanjutkan ke Serah Terima Sistem/Aplikasi.						Dokumen Pengujian	±1 Hari	Berita Acara UAT	
17	Sub Koordinator Aplikasi Informatika beserta Tim Pengembang melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan <i>User Acceptance Test</i> (UAT) yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemohon.					f j	Berita Acara UAT	±3 Hari	Berita Acara Hasil Evaluasi Pengujian	



No	KEGIATAN	PELAKSANA				Unit Kerja Pemohon	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. DINAS	KABID IAI	SUB K. AI	TIM SPBE		KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
18	Training of Trainer (TOT) atau pelatihan kepada staff yang ditunjuk pada Unit Kerja Pemohon yang nantinya akan memberikan pelatihan langsung kepada end user(pengguna).					Aplikasi	±1 Hari	Berita Acara Implementasi		
19	Sistem aplikasi selesai dibangun/dikembangkan, ditandai dengan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali dan Kepala Unit Kerja melakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Aplikasi. Dilanjutkan dengan penyerahan Dokumen dan/atau Video Petunjuk Penggunaan Aplikasi					Dokumen Pengembangan Aplikasi	±1 Hari	Berita Acara Serah Terima Aplikasi, Dokumen dan/atau Video petunjuk penggunaan aplikasi		
20	Unit Kerja Pemohon melakukan sosialisasi lebih lanjut untuk aplikasi sistem informasi yang telah dibangun/dikembangkan.					Berita Acara Serah Terima Aplikasi, Dokumen dan/atau Video Petunjuk Penggunaan Aplikasi	±14 Hari	Laporan Sosialisasi Aplikasi		
21	Jika terdapat Perubahan Proses Bisnis Aplikasi,					Dokumen Pengembangan Aplikasi	±7 Hari	Laporan Perubahan Pengembangan Aplikasi		



No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. DINAS	KABID IAI	SUB K. AI	TIM SPBE	Unit Kerja Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
	Penyesuaian terhadap fitur Aplikasi setelah melakukan serah terima sistem/aplikasi maka seluruh prosedur dimulai kembali dari Pengajuan Permohonan / Penyesuaian Sistem(poin 1)				<pre> graph TD G{{g}} --> D{ } D --> I{{i}} D --> R([]) </pre>					
22	Pengelolaan Konten Sistem/Aplikasi oleh Unit Kerja Pemohon.					Dokumen Dan/Atau Video Petunjuk Penggunaan Aplikasi	-			





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1135/TI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024- 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	Sistem Internal Test (SIT)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Sub Koordinator APTIKA
2. Tim QA Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang terdiri dari Pegawai ASN dan/atau non ASN dengan latar belakang pendidikan dan keahlian sesuai bidang tugasnya
3. Tim. Develop (Dev) Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang terdiri dari Pegawai ASN dan/atau non ASN dengan latar belakang pendidikan dan keahlian sesuai bidang tugasnya



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRé



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Server 2. Perangkat Komputer 3. Perangkat Virtual Meeting 4. Perangkat Percetakan 5. Layanan Internet 6. Telepon 7. Formulir 8. ATK 9. Lisensi/Sistem Aplikasi Terkait
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Pencatatan dan pendataan serta monitoring progress dilakukan melalui sistem manajemen proyek dan/atau pencatatan manual.










Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) BAGAN ALUR SISTEM INTERNAL TEST(SIT)
SUB KEGIATAN APLIKASI INFORMATIKA**

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SUB KOORDINATOR	TIM DEV	TIM QA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Sub Koordinator APTIKA menugaskan kepada Tim QA untuk melakukan pengujian				Dokumen SPT melakukan pengujian	±1 Hari	SPT melakukan pengujian	
2	Tim Penguji membuat dokumen skenario pengujian untuk pelaksanaan pengujian sistem/aplikasi.				Dokumen scenario pengujian	±3 Hari	Dokumen Skenario Pengujian	
3	Pelaksanaan pengujian <i>System Internal Test (SIT)</i> oleh Tim Penguji.				Dokumen Pengujian	±3 Hari	Dokumen Hasil Pengujian	
4	Tim Penguji membuat laporan temuan bug/improvement aplikasi yang di input pada sistem management proyek (freedcamp).				Capture atau Video temuan bug/improvement yang dilengkapi dengan deskripsi/ penjelasan	±1 Jam	Laporan freedcamp	
5	Tim Pengembang melakukan perbaikan terhadap temuan bug/improvement yang telah di input pada system management project				Capture atau Video temuan bug/improvement yang dilengkapi dengan deskripsi/ penjelasan	±3 Hari	Laporan freedcamp	
6	Tim Penguji melakukan uji ulang terhadap temuan bug/improvement yang			 	Capture atau Video temuan bug/improvement yang	±1 Hari	Laporan freedcamp	



No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SUB KOORDINATOR	TIM DEV	TIM QA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
	telah diperbaiki oleh tim pengembang.				dilengkapi dengan deskripsi/ penjelasan			
7	Jika masih terdapat temuan bug/improvement, tim penguji kembali menginput di system management proyek freedcamp, jika tidak terdapat temuan bug/improvement maka proses pengujian selesai				Capture atau Video temuan bug/improvement yang dilengkapi dengan deskripsi/ penjelasan	±1 Hari	1. Dokumen Pengujian 2. Laporan freedcamp	Hasil
8	Berita Acara hasil pengujian sistem				1. Dokumen Berita Acara System Internal Test (SIT) 2. Lampiran Dokumen hasil pengujian	±5 Jam	Berita Acara System Internal Test (SIT)	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E



1. *Berita Acara System Internal Test (SIT)*

KOP SURAT

BERITA ACARA

PENGUJIAN *SYSTEM INTERNAL TEST(SIT)*

Pada hari ini, Senin tanggal Tiga bulan Mei tahun Dua ribu dua puluh, kami yang bertanda tangan dibawah ini telah selesai melakukan pengujian *System Internal Test(SIT)* dengan hasil sebagai berikut:

1. Poin hasil pengujian.
2. Poin hasil pengujian.

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui,

Jabatan

Jabatan

Jabatan

Nama Pegawai

Nama Pegawai

Nama Pegawai

Pangkat

Pangkat

Pangkat

NIP

NIP

NIP



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



2. Dokumen Skenario Pengujian

TEST ID	TEST SCENARIO	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULTS
LandingPage-1	Tampilan Landing Page	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buka Chrome 2. Input Url pada Browser 3. Klik Enter 	http://sso.baliprov.go.id/	Menampilkan Landing Page sso.baliprov.go.id
Sign in- 1	Sign In	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do Landing Page-1 2. Input username 3. Input Password 4. Klik button sign in 	Username : Password :	Berhasil Melakukan Sign In
Sign in- 2	false sign in-blank email	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do Landing Page-1 2. Input username 3. Input Password 4. Klik button sign in 	Username : Password :	Gagal melakukan sign in dengan keterangan <u>The Email field is required</u>
Sign in- 3	false sign in-blank Password	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do Landing Page-1 2. Input username 3. Input Password 4. Klik button sign in 	Username : Password :	Gagal melakukan sign in dengan keterangan <u>The Password field is required</u>



3. Dokumen Hasil Pengujian

TEST ID	TEST SCENARIO	TEST STEPS	TEST DATA	EXPECTED RESULTS	STATUS (PASS/FAIL)
				URL:	https://pameran.baliprov.go.id/backend
				TESTER:	INDRA
				START DATE:	
				END DATE:	
				DURATION:	
				BROWSER:	Chrome
				PROGRESS:	100,00%
LandingPage-1	Tampilan Landing Page	1. Buka Chrome 2. Input Url pada Browser 3. Klik Enter	http://sso.baliprov.go.id/	Menampilkan Landing Page sso.baliprov.go.id	PASS
Sign in- 1	Sign In	1. Do Landing Page-1 2. Input username 3. Input Password 4. Klik button sign in	Username : Password :	Berhasil Melakukan Sign In	PASS
Sign in- 2	false sign in-blank email	1. Do Landing Page-1 2. Input username 3. Input Password 4. Klik button sign in	Username : Password :	Gagal melakukan sign in dengan keterangan The Email field is required	PASS
Sign in- 3	false sign in-blank Password	1. Do Landing Page-1 2. Input username 3. Input Password 4. Klik button sign in	Username : Password :	Gagal melakukan sign in dengan keterangan The Password field is required	PASS





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 / 1136 /TI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	User Acceptance Testing di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
2. Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Informatika
3. Tim Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang terdiri dari Pegawai ASN dan/atau non ASN dengan latar belakang pendidikan dan keahlian sesuai bidang tugasnya



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



<p>KETERKAITAN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Sistem Internal Test 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Server 2. Perangkat Komputer 3. Perangkat Virtual Meeting 4. Perangkat Percetakan 5. Layanan Internet 6. Telepon 7. Formulir 8. ATK 9. Lisensi/Sistem Aplikasi Terkait
<p>PERINGATAN :</p> <p>Kelengkapan data user dan permohonan hak akses Single Sign On (SSO) akan mempercepat dalam pemrosesan usulan</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Pencatatan dan pendataan serta monitoring progress dilakukan melalui sistem manajemen proyek dan/atau pencatatan manual.</p>







Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) USER ACCEPTANCE TESTING DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI
SUB KEGIATAN APLIKASI INFORMATIKA**

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. DINAS	KABID IAI	SUB KOORDINATOR APTIKA	TIM SPBE	Unit Kerja Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Mengirimkan surat undangan untuk melaksanakan pengujian <i>User Acceptance Test</i> (UAT) terhadap aplikasi yang dikembangkan						BA hasil pengujian Tim QA untuk melaksanakan pengujian UAT	±1 Hari	Surat Undangan	
2	Unit Kerja Pemohon melaksanakan pengujian <i>User Acceptance Test</i> (UAT) terhadap aplikasi yang dikembangkan.						Dokumen Pengujian	±7 Hari	Berita Acara UAT	
3	Jika dari hasil pengujian ditemukan kesalahan/kekurangan pada sistem atau penyesuaian sistem/aplikasi maka akan dilakukan evaluasi dan kembali ke proses				Tidak Sesuai		Dokumen Pengujian	±2 Hari	Berita Acara UAT	



No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. DINAS	KABID IAI	SUB KOORDINATOR APTIKA	TIM SPBE	Unit Kerja Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
	pengembangan oleh tim pengembang. jika hasil pengujian tidak ditemukan kesalahan/kekurangan atau sesuai dengan yang diharapkan maka proses akan dilanjutkan ke Serah Terima Sistem/Aplikasi.		c ↓			a ↓				
4	Kabid IAI menugaskan Sub Koordinator Aplikasi Informatika beserta Tim Pengembang melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan <i>User Acceptance Test (UAT)</i> yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemohon.		↓ □ → □ → □ ↓				Berita Acara UAT	±3 Hari	Berita Acara Hasil Evaluasi Pengujian	
5	<i>Training of Trainer (TOT)</i> atau pelatihan kepada staff yang ditunjuk pada Unit Kerja Pemohon yang nantinya akan memberikan pelatihan langsung kepada <i>end user</i> (pengguna).	↓ □			↓ □ ← □		Aplikasi	±1 Hari	Berita Acara Implementasi	



No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. DINAS	KABID IAI	SUB KOORDINATOR APTIKA	TIM SPBE	Unit Kerja Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
6	Sistem aplikasi selesai dibangun/dikembangkan, ditandai dengan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali dan Kepala Unit Kerja melakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Aplikasi. Dilanjutkan dengan penyerahan Dokumen dan/atau Video Petunjuk Penggunaan Aplikasi						Dokumen Pengembangan Aplikasi	±1 Hari	Berita Acara Serah Terima Aplikasi, Dokumen dan/atau Video petunjuk penggunaan aplikasi	
7	Unit Kerja Pemohon melakukan sosialisasi lebih lanjut untuk aplikasi sistem informasi yang telah dibangun/dikembangkan.						Berita Acara Serah Terima Aplikasi, Dokumen dan/atau Video Petunjuk Penggunaan Aplikasi	±14 Hari	Laporan Sosialisasi Aplikasi	
8	Pengelolaan Konten Sistem/Aplikasi oleh Unit Kerja Pemohon.						Dokumen Dan/Atau Video Petunjuk Penggunaan Aplikasi	-		




Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1137/TI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	Pengajuan penambahan fitur sistem/aplikasi yang bersifat khusus di lingkungan pemerintah provinsi bali
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.		<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik2. Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Informatika3. Tim Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang terdiri dari Pegawai ASN dan/atau non ASN dengan latar belakang pendidikan dan keahlian sesuai bidang tugasnya
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Sistem Internal Test (SIT)2. SOP User Acceptance Test (UAT)		<ol style="list-style-type: none">1. Server2. Perangkat Komputer3. Perangkat Virtual Meeting4. Perangkat Percetakan5. Layanan Internet6. Telepon



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRé



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ul style="list-style-type: none"> 7. Formulir 8. ATK 9. Lisensi/Sistem Aplikasi Terkait
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Penyusunan dan penentuan dalam analisis kebutuhan, proses bisnis dan konfirmasi kebutuhan akan menjadi dasar pengembangan sistem/aplikasi. Hasil pengujian pengguna akan menentukan kelancaran pelaksanaan implementasi.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan serta monitoring progress dilakukan melalui sistem manajemen proyek dan/atau pencatatan manual.</p>



**Balai
Sertifikasi
Elektronik**



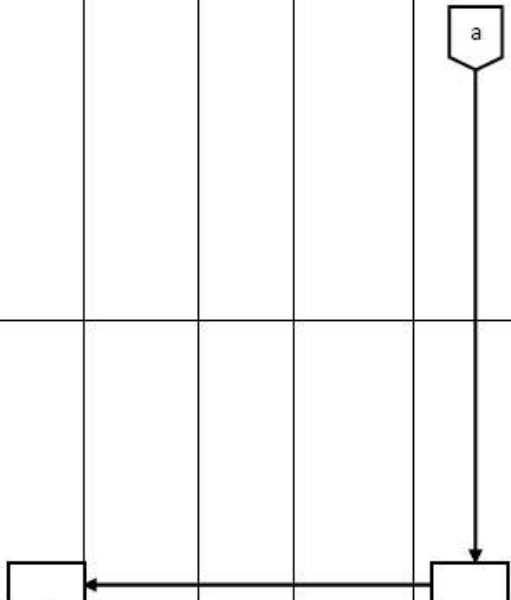
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



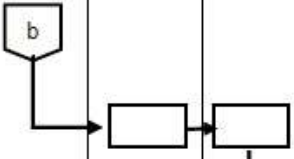

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) PENGAJUAN PENAMBAHAN FITUR SISTEM/APLIKASI YANG BERSIFAT KHUSUS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI
SUB KEGIATAN APLIKASI INFORMATIKA**

No	KEGIATAN	PELAKSANA				Unit Kerja Pemohon	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. DINAS	KABID IAI	SUB K AI	TIM SPBE		KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Unit Kerja Pemohon menyusun dokumen terkait perubahan dan penambahan fitur pada Sistem/Aplikasi yang akan dibangun/dikembangkan. Dokumen analisis kebutuhan terdiri dari latar belakang pengembangan, gambaran, spesifikasi teknis, serta status pengembangan sistem/aplikasi.						Diantaranya dapat berupa : - Peraturan Perundangan terkait - Tugas, Pokok dan Fungsi Unit Kerja dalam Pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Provinsi Bali - Roadmap Digitalisasi Birokrasi	±3 Hari	Dokumen Analisis Kebutuhan dan Spesifikasi Aplikasi.	
2	Unit Kerja Pemohon menyusun dokumen proses bisnis terkait perubahan dan penambahan fitur Sistem/Aplikasi yang akan dibangun/dikembangkan. Dokumen proses bisnis mencakup alur sistem, data						- Diantaranya dapat berupa : - Dokumentasi terkait proses bisnis existing dan rencana perubahannya	±7 Hari	Dokumen Proses Bisnis	

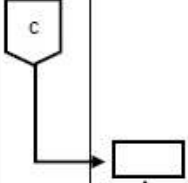
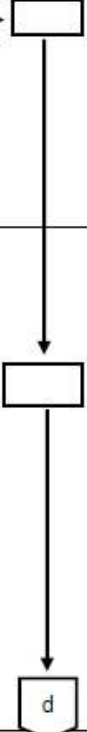


No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. DINAS	KABID IAI	SUB K AI	TIM SPBE	Unit Kerja Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
	input dan output, mekanisme validasi, role pengguna, form dan mekanisme pelaporan dan data terkait lainnya.						<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi terkait pelaporan existing dan rencana perubahannya - Dokumentasi terkait daftar dan kewenangan pengguna layanan 			
3	Unit Kerja Pemohon mengajukan permohonan usulan perubahan dan penambahan fitur Sistem/Aplikasi yang bersifat khusus secara tertulis melalui aplikasi kantor virtual kepada Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Bali yang dilengkapi dengan analisis kebutuhan dan dokumen proses bisnis.						<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Dokumen Analisis Kebutuhan dan Spesifikasi Aplikasi 3. Dokumen Proses Bisnis/ Penyesuaian Sistem/Aplikasi 	±1-2 Jam	Surat Permohonan dengan melampirkan Dokumen Analisis Kebutuhan dan Dokumen Proses Bisnis/ Penyesuaian Sistem/Aplikasi	



No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. DINAS	KABID IAI	SUB K AI	TIM SPBE	Unit Kerja Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
4	Pejabat Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Informatika dalam hal ini Kabid Infrastruktur dan Aplikasi Informatika dan Sub Koordinator Aplikasi Informatika menindaklanjuti disposisi						Disposisi	±1-2 Jam	Disposisi	
5	Sub Koordinator Aplikasi Informatika menindaklanjuti dengan melakukan diskusi awal terkait proses bisnis dan kebutuhan sistem aplikasi yang bersifat khusus. Apabila belum lengkap, Unit Kerja Pemohon melengkapi proses bisnis, diantaranya mencakup alur sistem, data input dan output, mekanisme validasi, role pengguna, form dan mekanisme pelaporan dan terkait lainnya, kemudian disampaikan kepada Sub Koordinator Aplikasi Informatika						1. Alur Sistem 2. Data Input dan Output 3. Mekanisme Validasi 4. Role Pengguna 5. Mekanisme Pelaporan 6. Proses Bisnis Terkait Lainnya	±1 Hari	Dokumen Awal Proses Bisnis	



No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KA. DINAS	KABID IAI	SUB K AI	TIM SPBE	Unit Kerja Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU		OUT PUT
6	Sub Koordinator Aplikasi Informatika menindaklanjuti dengan melakukan diskusi lanjutan terkait detail proses bisnis yang telah dibahas dalam diskusi awal. Tim Pengembang melakukan Analisa terhadap proses bisnis yang disampaikan Unit Kerja Pemohon.						Dokumen Awal Proses Bisnis	±3 Hari	Dokumen Lanjutan Proses Bisnis	
7	Sub Koordinator Aplikasi Informatika menindaklanjuti dengan melakukan diskusi final terkait detail proses bisnis yang telah dibahas dalam diskusi lanjutan. Dalam diskusi ini Unit Kerja Pemohon telah sepakat dengan Diskominfo terkait proses bisnis, lingkup dan timeline pembangunan aplikasi						Dokumen Lanjutan Proses Bisnis	±3 Hari	Dokumen Final Proses Bisnis	



No	KEGIATAN	PELAKSANA				Unit Kerja Pemohon	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. DINAS	KABID IAI	SUB K AI	TIM SPBE		KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
8	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali dan Kepala Unit Kerja melakukan penandatanganan Berita Acara yang telah memuat lingkup serta timeline yang akan digunakan dalam masa pembangunan aplikasi dan/atau Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali menerbitkan Surat Tugas bagi Tim Pengembangan.				d		Dokumen Final Proses Bisnis	±1 Hari	Berita Acara Hasil Diskusi Proses Bisnis Pengembangan Aplikasi dan/atau Surat Tugas	
9	Sub Koordinator Aplikasi Informatika melakukan Koordinasi dengan Tim Pengembangan terkait dengan mekanisme pengembangan dan penentuan target atau jadwal <i>progress</i> sesuai dengan kesepakatan timeline dengan Unit Kerja Pemohon.				e		Berita Acara Hasil Diskusi Proses Bisnis Pengembangan Aplikasi dan/atau Surat Tugas	±1 Hari	Pembagian tugas pada aplikasi manajemen proyek ke masing-masing Tim Pengembangan	

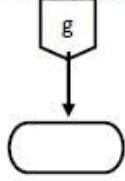


No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. DINAS	KABID IAI	SUB K AI	TIM SPBE	Unit Kerja Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
10	Melakukan Pengembangan Sistem/Aplikasi yang bersifat khusus sesuai dengan proses bisnis, lingkup dan timeline yang telah disepakati sebelumnya.						Berita Acara Hasil Diskusi Proses Bisnis Pengembangan Aplikasi dan/atau Surat Tugas dan Dokumen proses bisnis OPD	±60 Hari (sesuai lingkup aplikasi)	Dokumen Pengembangan Aplikasi	
11	Tim Pengembang melaksanakan pengujian <i>System Internal Test</i> (SIT)						Dokumen Pengembangan Aplikasi	±4 Hari	Dokumen Skenario Pengujian	
12	Tim Pengembang menyiapkan dokumen dan/atau Video petunjuk penggunaan aplikasi.						Aplikasi	±5 Hari	Dokumen dan/atau Video petunjuk penggunaan aplikasi	
13	Demo hasil pengembangan Aplikasi kepada Unit Kerja Pemohon.						Aplikasi	±1 Hari	Berita Acara Implementasi	
14	Unit Kerja Pemohon melaksanakan pengujian <i>User Acceptance Test</i> (UAT) terhadap aplikasi yang dikembangkan.						Dokumen Pengujian	±7 Hari	Berita Acara UAT	



No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. DINAS	KABID IAI	SUB K AI	TIM SPBE	Unit Kerja Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
15	<i>Training of Trainer (TOT)</i> atau pelatihan kepada staff yang ditunjuk pada Unit Kerja Pemohon yang nantinya akan memberikan pelatihan langsung kepada <i>end user</i> (pengguna).						Aplikasi	±1 Hari	Berita Acara Implementasi	
16	Sistem aplikasi selesai dibangun/dikembangkan, ditandai dengan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali dan Kepala Unit Kerja melakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Aplikasi. Dilanjutkan dengan penyerahan Dokumen dan/atau Video Petunjuk Penggunaan Aplikasi						Dokumen Pengembangan Aplikasi	±1 Hari	Berita Acara Serah Terima Aplikasi, Dokumen dan/atau Video petunjuk penggunaan aplikasi	
17	Unit Kerja Pemohon melakukan sosialisasi lebih lanjut untuk aplikasi sistem informasi yang telah dibangun/dikembangkan.						Berita Acara Serah Terima Aplikasi, Dokumen dan/atau Video Petunjuk Penggunaan Aplikasi	±14 Hari	Laporan Sosialisasi Aplikasi	



No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. DINAS	KABID IAI	SUB K AI	TIM SPBE	Unit Kerja Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
18	Pengelolaan Konten Sistem/Aplikasi oleh Unit Kerja Pemohon.						Dokumen Dan/Atau Video Petunjuk Penggunaan Aplikasi	-		



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1138/TI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	Release Aplikasi pada Platform Distribusi Aplikasi (Playstore dan Appstore)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Penyedia Platform Distribusi Aplikasi (Penyedia PDA)
2. Sub Koordinator Aplikasi Informatika (Sub Koor AI)
3. Tim Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang terdiri dari Pegawai ASN dan/atau non ASN dengan latar belakang pendidikan dan keahlian sesuai bidang tugasnya

KETERKAITAN :

- SOP Sistem Internal Test (SIT)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Server
2. Perangkat Komputer
3. Perangkat Virtual Meeting
4. Perangkat Percetakan
5. Layanan Internet



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRé



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	6. Telepon 7. Formulir 8. ATK 9. Lisensi/Sistem Aplikasi Terkait
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Penyusunan dan penentuan dalam analisis kebutuhan, proses bisnis dan konfirmasi kebutuhan akan menjadi dasar pengembangan sistem/aplikasi. Hasil pengujian pengguna akan menentukan kelancaran pelaksanaan implementasi.	Pencatatan dan pendataan serta monitoring progress dilakukan melalui sistem manajemen proyek dan/atau pencatatan manual.








Balai
Sertifikasi
Elektronik

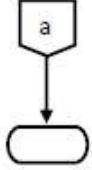
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) RELEASE APLIKASI PADA PLATFORM DISTRIBUSI APLIKASI (PLAYSTORE DAN APPSTORE)
SUB KEGIATAN APLIKASI INFORMATIKA**

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENYEDIA PDA	SUB KOOR AI	TIM SPBE	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Sub Koordinator Aplikasi Informatika memerintahkan Tim SPBE untuk melakukan publish aplikasi				- Disposisi	±30 Menit	Disposisi	
2	Tim SPBE membuat file installer aplikasi di platform ios dan android				- Sistem/Aplikasi	±1 Jam	Installer aplikasi	
3	Selanjutnya Tim SPBE mengajukan aplikasi ke Penyedia Platform Distribusi Aplikasi (Playstore dan Appstore)				- Installer aplikasi - Dokumen Pengajuan Sistem/Aplikasi	±1-5 hari	Hasil Pengajuan Sistem/Aplikasi	
4	Penyedia Platform Distribusi Aplikasi melakukan review terhadap aplikasi, jika aplikasi memenuhi syarat Tim SPBE dapat mempublish aplikasi sesuai dengan waktu yang ditentukan, jika tidak Tim SPBE akan melakukan review ulang aplikasi				- Dokumen review - Sistem/Aplikasi	±1-5 hari	Dokumen hasil review	
5	Tim SPBE melakukan review evaluasi hasil pengajuan ke Penyedia Platform Distribusi Aplikasi				- Dokumen review - Sistem/Aplikasi	±1 hari	Installer aplikasi	



No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENYEDIA PDA	SUB KOOR AI	TIM SPBE	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
6	Tim SPBE melakukan release dan aplikasi dapat di unduh oleh end user (Pegawai / masyarakat selaku pengguna aplikasi)				<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen hasil review - Installer aplikasi 	±1 hari	Sistem/aplikasi release aplikasi pada platform distribusi aplikasi Playstore dan Appstore	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1139/TI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	Penanganan Masalah Aplikasi

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
2. Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Informatika
3. Tim Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang terdiri dari Pegawai ASN dan/atau non ASN dengan latar belakang pendidikan dan keahlian sesuai bidang tugasnya

KETERKAITAN :

1. SOP Sistem Internal Test (SIT)
2. SOP User Acceptance Test (UAT)
3. SOP Penambahan Fitur

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Server
2. Perangkat Komputer
3. Perangkat Virtual Meeting
4. Perangkat Percetakan
5. Layanan Internet



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRé



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 6. Telepon 7. Formulir 8. ATK 9. Lisensi/Sistem Aplikasi Terkait
PERINGATAN : Penyusunan dan penentuan dalam analisis kebutuhan, proses bisnis dan konfirmasi kebutuhan akan menjadi dasar pengembangan sistem/aplikasi. Hasil pengujian pengguna akan menentukan kelancaran pelaksanaan implementasi.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Pencatatan dan pendataan serta monitoring progress dilakukan melalui sistem manajemen proyek dan/atau pencatatan manual.


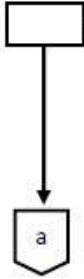



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) PENANGANAN MASALAH APLIKASI
SUB KEGIATAN APLIKASI INFORMATIKA**

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. DINAS	KABID IAI	SUB K AI	TIM SPBE	Unit Kerja Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Unit Kerja Pemohon menyusun dokumen terkait masalah Sistem/Aplikasi yang akan ditangani. Dokumen bukti dukung dokumentasi permasalahan dan keterangan proses yang menyebabkan terjadinya permasalahan.						Surat permohonan perbaikan system dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> - Foto dokumentasi permasalahan - Keterangan proses yang menyebabkan terjadinya permasalahan. 	±3 Hari	Dokumen Analisis Masalah dan Spesifikasi Aplikasi.	
2	Unit Kerja Pemohon mengajukan permohonan penanganan masalah Sistem/Aplikasi yang bersifat khusus secara tertulis melalui aplikasi kepada Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Bali dilengkapi dengan dokumen analisis masalah dan dokumen Proses Bisnis Masalah.						1. Surat Permohonan 2. Dokumen Analisis Masalah dan Spesifikasi Aplikasi 3. Dokumen Proses Bisnis Masalah/ Penyesuaian Sistem/Aplikasi	±1-2 Jam	Surat Permohonan dengan melampirkan Dokumen Analisis Masalah dan Dokumen Proses Bisnis Masalah/ Penyesuaian Sistem/Aplikasi	




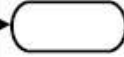


No	KEGIATAN	PELAKSANA				Unit Kerja Pemohon	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. DINAS	KABID IAI	SUB K AI	TIM SPBE		KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
3	Pejabat Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Informatika dalam hal ini Kabid Infrastruktur dan Aplikasi Informatika dan menugaskan Sub Koordinator Aplikasi Informatika menindaklanjuti disposisi						Disposisi	±1-2 Jam	Disposisi	
4	Sub Koordinator Aplikasi Informatika menindaklanjuti dengan melakukan diskusi terkait masalah pada system aplikasi yang disampaikan Unit Kerja Pemohon.						1. Alur Sistem 2. Data Input dan Output 3. Mekanisme Validasi 4. Role Pengguna 5. Mekanisme Pelaporan 6. Proses Bisnis Masalah Terkait Lainnya	±1 Hari	Dokumen Awal Proses Bisnis Masalah	
5	Melakukan penanganan masalah dalam Sistem/Aplikasi yang bersifat khusus sesuai dengan Proses Bisnis Masalah, lingkup dan timeline yang telah disepakati sebelumnya.						Berita Acara Hasil Diskusi Proses Bisnis Masalah Aplikasi dan/atau Surat Tugas dan Dokumen Proses Bisnis Masalah OPD	±60 Hari (sesuai lingkup aplikasi)	Dokumen Pengembangan sesuai dengan masalah di Aplikasi	



No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. DINAS	KABID IAI	SUB K AI	TIM SPBE	Unit Kerja Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
6	Tim Pengembangan membuat dokumen skenario pengujian untuk pelaksanaan pengujian sistem/aplikasi.		d		b		Dokumen Pengembangan Aplikasi	±3 Hari	Dokumen Skenario Pengujian	
7	Pelaksanaan pengujian System Internal Test(SIT) oleh Tim Pengembang						Dokumen Pengujian	±3 Hari	Berita Acara SIT	
8	Unit Kerja Pemohon melaksanakan pengujian User Acceptance Test(UAT) terhadap aplikasi yang dikembangkan.						Dokumen Pengujian	±7 Hari	Berita Acara UAT	
9	Jika dari hasil pengujian ditemukan kesalahan/kekurangan pada sistem atau penyesuaian sistem/aplikasi maka akan dilakukan evaluasi dan kembali ke proses pengembangan oleh tim pengembang, jika hasil pengujian tidak ditemukan kesalahan/kekurangan atau sesuai dengan yang						Dokumen Pengujian	±1 Hari	Berita Acara UAT	



No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. DINAS	KABID IAI	SUB K AI	TIM SPBE	Unit Kerja Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
	diharapkan maka proses akan dilanjutkan ke Serah Terima Sistem/Aplikasi.					 ↓				
10	Sub Koordinator Aplikasi Informatika.beserta Tim Pengembang melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan <i>User Acceptance Test(UAT)</i> yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemohon.					 ↓	Berita Acara UAT	±3 Hari	Berita Acara Hasil Evaluasi Pengujian	
11	Masalah pada Sistem aplikasi selesai ditangani, ditandai dengan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali dan Kepala Unit Kerja melakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Aplikasi.					 ↓	Dokumen Pengembangan Aplikasi	±1 Hari	Berita Acara Serah Terima Aplikasi, Dokumen dan/atau Video petunjuk penggunaan aplikasi	
12	Surat penyampaian bahwa system sudah selesai diperbaiki dan dikirim ke Unit Kerja Pemohon					 ←	Dokumen Dan/Atau Video Petunjuk Penggunaan Aplikasi	-		





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1140/TI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	Permintaan Integrasi Sistem Aplikasi
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.		<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik2. Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Informatika3. Tim Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang terdiri dari Pegawai ASN dan/atau non ASN dengan latar belakang pendidikan dan keahlian sesuai bidang tugasnya
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		<ol style="list-style-type: none">1. Server2. Perangkat Komputer3. Perangkat Virtual Meeting4. Perangkat Percetakan5. Layanan Internet



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRé



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 6. Telepon 7. Formulir 8. ATK 9. Lisensi/Sistem Aplikasi Terkait
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Pencatatan dan pendataan serta monitoring progress dilakukan melalui sistem manajemen proyek dan/atau pencatatan manual.



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) PERMINTAAN INTEGRASI SISTEM APLIKASI
SUB KEGIATAN APLIKASI INFORMATIKA**

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. DINAS	KABID IAI	SUB KOOR	TIM SPBE	BID 4	Unit Kerja Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Unit Kerja Pemohon menyusun dokumen kelengkapan terkait permintaan integrasi Sistem/Aplikasi bersifat khusus yang akan diintegrasikan.							Diantaranya dapat berupa : - Kelengkapan terkait permintaan integrasi sistem	±3 Hari	Dokumen Kelengkapan Integrasi Sistem	
2	Unit Kerja Pemohon mengajukan permohonan usulan terkait permintaan integrasi Sistem/Aplikasi secara tertulis kepada Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Bali dilengkapi dengan dokumen kelengkapan integrasi sistem							1. Surat Permohonan 2. Dokumen Kelengkapan Integrasi Sistem	± 1-2 jam	Surat Permohonan dengan melampirkan Dokumen Kelengkapan Integrasi Sistem/Aplikasi	
3	Pejabat Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Informatika dalam hal ini Kabid Infrastruktur dan Aplikasi Informatika dan Sub Koordinator Unit Substansi Aplikasi Informatika menindaklanjuti disposisi.							Disposisi	± 1-2 jam	Disposisi	



No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KA. DINAS	KABID IAI	SUB KOOR	TIM SPBE	BID 4	Unit Kerja Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU		OUT PUT
4	Sub Koordinator Unit Substansi Aplikasi Informatika menindaklanjuti dengan melakukan diskusi awal terkait proses integrasi sistem aplikasi dengan Tim SPBE.							- Dokumen Kelengkapan Integrasi Sistem	± 1-2 hari	Dokumen hasil pembahasan proses Integrasi	
5	Sub Koordinator Unit Substansi Aplikasi Informatika menindaklanjuti dengan mengirimkan hasil diskusi internal dan mengundang unit kerja pemohon untuk pembahasan integrasi system.							- Undangan	± 1 hari	Surat Undangan	
6	Jika dokumen integrasi system sudah disetujui maka akan dilakukan assesment aplikasi ke Bidang Persandian, jika Assesment memenuhi persyaratan maka akan disetujui untuk tahap integrasi selanjutnya serta dilengkapi dengan surat pemberitahuan dan jika tidak disetujui maka akan ada surat balasan ke Unit Pemohon.						- Dokumen integrasi aplikasi - API	± 1 hari	Dokumen assesment		



No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KA. DINAS	KABID IAI	SUB KOOR	TIM SPBE	BID 4	Unit Kerja Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU		OUT PUT
7	TIM SPBE akan melakukan implementasi sesuai dokumentasi integrasi yang disepakati.										
8	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali dan Kepala Unit Kerja melakukan Penandatanganan perjanjian terkait data pada aplikasi.							- Dokumen hasil integrasi aplikasi	± 1 – 2 jam	Draf Berita Acara	
9	Setelah itu Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik mengirim surat bahwa Integrasi Sistem Aplikasi telah selesai diintegrasikan.							Dokumen Pengujian	±3 Hari	Berita Acara SIT	





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
PROVINSI BALI
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI**






NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /12076/IAI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	Manajemen Risiko Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pedoman Manajemen Risiko Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 2. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pedoman Manajemen Risiko Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.	1. Bertugas pada Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Informatika, Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Bali; 2. Mengetahui tentang pedoman manajemen risiko; 3. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik.; 4. Mempunyai kemampuan melaksanakan fungsi manajemen; 5. Mampu mengoperasikan komputer.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
-	1. ATK 2. Komputer 3. Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Mengidentifikasi dan menetapkan konteks pengelolaan risiko disusun supaya dapat digunakan sebagai panduan mengenai kriteria penilaian tingkat risiko serta strategi penanganan risiko agar dalam penilaian risiko bidang terkait dapat memberikan informasi yang tepat	1. Dokumen Identifikasi, penilaian, pengkajian dan penanganan risiko SPBE 2. Laporan hasil analisis risiko SPBE	
PEMBAHARUAN		
Pembaharuan terkait SOP ini Meliputi: 1. Perubahan Nama Jabatan Sub Koordinator Aplikasi Menjadi Ketua Tim Kerja Aplikasi Informatika		



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) MANAJEMEN RISIKO SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK BIDANG INFRASTRUKTUR DAN APLIKASI INFORMATIKA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF TEKNIK	KETUA TIM APTIKA	KABID INFRASTRUKTUR DAN APLIKASI INFORMATIKA	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan Identifikasi, penilaian, pengkajian dan penanganan risiko sesuai dengan tabel pada masing masing proses					Komputer, jaringan internet	±15 Menit	Form Identifikasi, penilaian, pengkajian dan penanganan risiko	
2	Menetapkan tingkat dampak serta munculnya peluang dan menetapkan tingkat risikonya. Jika ditemukan tingkat risiko yang tidak dapat diterima, maka diusulkan tindakan rencana kerja untuk menghilangkan risiko atau menurunkan risiko pada tingkat yang dapat diterima					Form Identifikasi, penilaian, pengkajian dan penanganan risiko	±15 Menit	Draf dokumen analisis risiko	
3	Menyerahkan draf dokumen analisis risiko untuk diverifikasi ke Kasi dan Kabid. Jika ditemukan isi yang belum disetujui, maka draf dokumen tersebut dikembalikan untuk diperbaiki					Draf dokumen, komputer, jaringan internet	±1 hari	Draf dokumen hasil analisis risiko	
4	Melaporkan kepada Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik hasil analisis risiko yang telah diverifikasi					Dokumen hasil analisis risiko	±10 Menit	Laporan penerimaan hasil analisis risiko	
5	Menerima laporan hasil analisis risiko yang telah diverifikasi					Dokumen hasil analisis risiko	±10 Menit	Laporan penerimaan hasil analisis risiko	
6	Melakukan pengkajian secara rutin analisa risiko pada proses rutin yang dijalankan					Dokumen hasil analisis risiko, Komputer, jaringan internet	Menyesuaikan pada proses yang dijalankan	Laporan penerimaan hasil analisis risiko	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1142/TI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	<i>Penetration Testing</i> dan Tindak Lanjut Aplikasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang pengamanan berita rahasia melalui proses persandian dan telekomunikasi;
7. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Ketua Tim Kerja Aplikasi Informatika
2. Tim Cloud Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang terdiri dari Pegawai ASN dan/atau non ASN dengan latar belakang pendidikan dan keahlian sesuai bidang tugasnya
3. Tim Develop (Dev) Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang terdiri dari Pegawai ASN dan/atau non ASN dengan latar belakang pendidikan dan keahlian sesuai bidang tugasnya
4. Bidang Persandian Dinas Komunikasi, informatika dan Statistik Provinsi Bali



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE




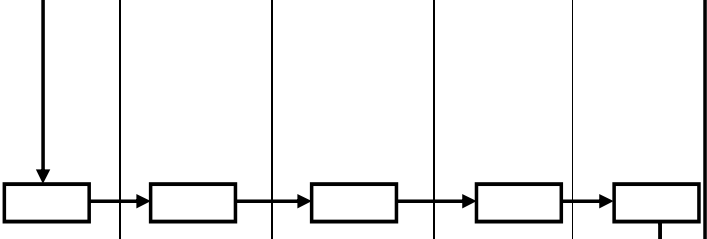
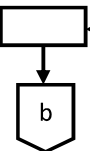
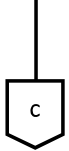
<p>8. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</p> <p>9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali.</p> <p>10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 93 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;</p>	
<p>PEMBAHARUAN :</p> <p>-</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Server 2. Perangkat Komputer 3. Perangkat Virtual Meeting 4. Perangkat Percetakan 5. Layanan Internet 6. Telepon 7. Formulir 8. ATK 9. Lisensi/Sistem Aplikasi Terkait
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP <i>User Acceptance Test</i> (UAT) 2. SOP System Internal Test (SIT) 3. SOP Pengembangan Sistem/Aplikasi yang bersifat khusus di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali 4. SOP Pengajuan penambahan fitur sistem/aplikasi yang bersifat khusus di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali 5. SOP Penanganan Masalah Aplikasi 6. Permintaan Integrasi Sistem Aplikasi 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Pencatatan dan pendataan serta monitoring progres dilakukan melalui sistem manajemen proyek dan/atau pencatatan secara digital.</p>
<p>PERINGATAN :</p> <p>-</p>	



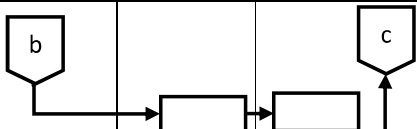
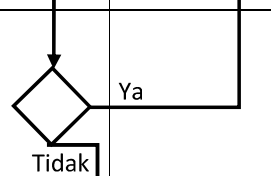

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) PENETRATION TESTING DAN TINDAK LANJUT APLIKASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI BIDANG INFRASTRUKTUR DAN APLIKASI INFORMATIKA**

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KEPALA BIDANG IAI	KETUA TIM APTIKA	TIM DEV	TIM CLOUD	BIDANG PERSANDIAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUT PUT
1	Kepala Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Informatika, Ketua Tim Aplikasi informatika dan Tim Development (Tim Dev) melakukan pembahasan terkait sistem/aplikasi yang perlu untuk dilakukan <i>Penetration Tetsing</i> (Pentest)						<ul style="list-style-type: none"> - Sistem/Aplikasi - Dokumen Petunjuk penggunaan aplikasi 	±1 Hari	- Aplikasi/Sistem yang akan di Pentest	
2	Hasil Pembahasan berupa aplikasi yang akan di-Pentest akan dilakukan tindak lanjut berupa telaah dan penyiapan <i>environment development</i> oleh Tim Cloud						<ul style="list-style-type: none"> - Sistem/Aplikasi yang akan di Pentest - Dokumen Petunjuk penggunaan aplikasi 	±2 Hari	- Aplikasi pada <i>environment Develop</i>	
3	Tim Cloud berkoordinasi dengan Bidang Persandian untuk melaksanakan Proses <i>Penetration Testing</i>						<ul style="list-style-type: none"> - Sistem/Aplikasi versin Develop - Dokumen Petunjuk penggunaan aplikasi 	±14 Hari	- Laporan hasil <i>Penetration testing</i>	



No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG IAI	KETUA TIM APTIKA	TIM DEV	TIM CLOUD	BIDANG PERSANDIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
4	Laporan Hasil <i>Pentest</i> diserahkan kepada Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika						- Laporan hasil <i>Penetration testing</i>	±15 Menit	- Laporan hasil <i>Penetration testing</i>	
5	Kepala Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Informatika, Ketua Tim Aplikasi informatika dan Tim <i>Development</i> (Tim Dev) melakukan diskusi tindaklanjut hasil <i>Pentest</i> yang harus dilakukan bersama dengan Tim <i>Cloud</i> dan Bidang Persandian						- Laporan hasil <i>Penetration testing</i>	±1 hari	- Laporan Tindak Lanjut <i>Penetration testing</i>	
6	Tim Dev melakukan Tindaklanjut berupa perbaikan/penanganan temuan pada <i>Pentest</i>						- Laporan Tindak Lanjut <i>Pentest</i>	±10 Hari	- Sistem/Aplikasi yang sudah ditindaklanjuti	



No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG IAI	KETUA TIM APTIKA	TIM DEV	TIM CLOUD	BIDANG PERSANDIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
7	Setelah tindakan lanjut selesai dilakukan oleh Tim Dev, maka sistem/aplikasi akan dilakukan <i>Pentest</i> ulang (<i>Repentest</i>) oleh Tim Cloud dan Bidang Persandian						- Sistem/Aplikasi	±10 Hari	- Laporan Hasil <i>Repentest</i>	
8	Apabila terdapat sejumlah temuan yang perlu dilakukan tindakan lanjut oleh Tim Dev, maka akan dilakukan proses tindakan lanjut ulang terkait laporan hasil <i>Repentest</i> tersebut						- Laporan Hasil <i>Repentest</i>	±1 Jam	- Laporan Hasil <i>Repentest</i>	
9	Proses <i>Penetration Testing</i> telah selesai dilakukan dan Sistem siap untuk dipindahkan ke <i>Environment Production</i>						- Laporan Hasil <i>Repentest</i>	±1 Hari	- Sistem/Aplikasi <i>Production</i>	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI

NOMOR SOP	: B.24.473.1 /1143/TI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	: 31 Januari 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	: 
NAMA SOP	: Pengajuan <i>User Single Sign On</i> (SSO) Provinsi Bali
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali.	<ol style="list-style-type: none">1. Tim Kerja Aplikasi Informatika2. Admin Single Sign On (SSO)
PEMBAHARUAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	<ol style="list-style-type: none">1. Server2. Perangkat Komputer








Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



	<ul style="list-style-type: none"> 3. Perangkat Virtual Meeting 4. Perangkat Percetakan 5. Layanan Internet 6. Telepon 7. Formulir 8. ATK 9. Lisensi/Sistem Aplikasi Terkait
KETERKAITAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- SOP User Acceptance Test (UAT)	Pencatatan dan pendataan serta monitoring progres dilakukan melalui sistem manajemen proyek dan/atau pencatatan secara digital.
PERINGATAN :	
Keamanan akun SSO dijaga dengan menerapkan kata sandi yang minimal terdiri dari 8 (delapan) karakter dengan kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka dan simbol serta menjaga kerahasiaan kata sandi dengan cara:	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Tidak membagikan kata sandi kepada siapapun dengan alasan apapun termasuk kepada pihak penyedia layanan. 2. Mengganti kata sandi secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali. 3. Tidak menuliskan dan/atau menyimpan kata sandi secara sembarang. 4. Selalu mengaktifkan fitur Multi-Factor Authentication (setidaknya 2FA) jika aplikasi mendukung. 	



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) PENGAJUAN USER SINGLE SIGN ON (SSO)
BIDANG INFRASTRUKTUR DAN APLIKASI INFORMATIKA

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	KETUA TIM	ADMIN SSO	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Pemohon mengirimkan surat permohonan pembuatan user single sign on (SSO) melalui Sistem Persuratan Elektronik						- Surat Permohonan melampirkan data user yang akan dibuat (Nama, NIP, NIK, Email, No. Hp, Unit Instansi)	±1 Hari	- Surat Permohonan	
2	Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik menerima permohonan dan melakukan disposisi kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Informatika						- Disposisi	±15 Menit	- Lembar Disposisi Elektronik	
3	Kepala Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Informatika memberikan disposisi kepada Ketua Tim Aplikasi Informatika						- Disposisi	±15 Menit	- Lembar Disposisi Elektronik	
4	Ketua Tim Aplikasi Informatika memberikan disposisi kepada Admin SSO terkait permohonan user baru						- Disposisi	±15 Menit	- Lembar Disposisi Elektronik	



No	KEGIATAN	PELAKSANA				PEMOHON	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	KETUA TIM	ADMIN SSO		KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
5	Admin SSO membuat user						- Nama, NIP, NIK, Email, No. Hp, Unit Instansi	±1 Jam	- Akun SSO	
6	Admin SSO menyiapkan draft surat tindaklanjut permohonan user						- Draft Surat	±1 Hari	- Surat Balasan	
7	Draft diajukan melalui Sistem Persuratan Elektronik dan ditandatangani oleh Kepala Dinas						- Draft Surat		- Surat Balasan yang sudah di-TTE	
8	Pemohon menerima surat balasan terkait permohonan pembuatan user SSO						- Surat Balasan melampirkan informasi akun sso yang sudah dibuatkan	±1 Jam	- Surat Balasan yang sudah di-TTE	





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG PERSANDIAN**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1148/SANDI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	PENERIMAAN NASKAH DINAS BIASA MELALUI EMAIL SANAPATI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. 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);2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang pengamanan berita rahasia melalui proses persandian dan telekomunikasi.3. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 93 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.5. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali.	<ol style="list-style-type: none">1. Bertugas di Bidang Persandian di Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Bali;2. Sandiman dan/atau Kualifikasi Sandi;3. Mengetahui operasional email sanapati;4. Mengetahui tugas dan fungsi administrasi persandian



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Pengiriman Naskah Dinas Biasa Melalui Email Sanapati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Naskah dinas biasa 3. Jaringan Internet 4. Agenda Surat Masuk
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila uraian kegiatan mengalami kendala maka Penerimaan Naskah Dinas Biasa dari Kementerian/Lembaga Non Kementerian/Pemerintah Daerah tidak tepat waktu	Arsip naskah dinas biasa disimpan dan diamankan di dalam Tempat Kerja Sandi (TKS)



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerimaan Naskah Dinas Biasa Melalui Email Sanapati
2.	Jenis Kegiatan	:	Insidentil
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Bidang Persandian
	b. Kegiatan	:	Bidang Persandian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerimaan Naskah Dinas Biasa Melalui Email Sanapati
Langkah Awal	:	Sandiman/Kualifikasi Sandi menerima naskah dinas biasa dari email Sanapati
Langkah Utama	:	Sandiman/Kualifikasi Sandi memproses dan meneruskan file naskah dinas ke alamat tujuan
Langkah Akhir	:	Kepala Bidang Persandian melaporkan nota dinas hasil kegiatan kepada Kepala Dinas Kominfos

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Sandiman/Kualifikasi Sandi menerima naskah dinas biasa dari email Sanapati dan melaporkan penerimaan naskah dinas biasa kepada Kepala Bidang Persandian
		2. Kepala Bidang Persandian melaporkan kepada Kepala Dinas Kominfos
		3. Kepala Dinas Kominfos menugaskan untuk menindaklanjuti kepada Kepala Bidang Persandian
		4. Kepala Bidang Persandian mendisposisikan Sandiman/Kualifikasi Sandi
Langkah Utama	:	5. Sandiman/Kualifikasi Sandi memproses dan meneruskan file naskah dinas ke alamat tujuan
		6. Sandiman/Kualifikasi Sandi mencatat dan mengarsipkan serta melaporkan hasil kegiatan dengan mengajukan draft



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



		nota dinas kepada Kepala Bidang Persandian
Langkah Akhir	:	7. Kepala Bidang Persandian melaporkan nota dinas hasil kegiatan kepada Kepala Dinas Kominfos




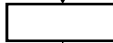
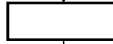


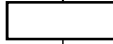
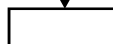
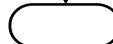
Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



SOP Penerimaan Naskah Dinas Biasa Melalui Email Sanapati

Ruang Lingkup/Scope : Provinsi Bali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SANDIMAN/ KUALIFIKASI SANDI	KEPALA BIDANG PERSANDIAN	KEPALA DINAS KOMINFOS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima naskah dinas biasa dari email Sanapati dan melaporkan				File Naskah dinas	5 Menit	Draft nota dinas	
2	Melaporkan				File Naskah dinas	1 Menit	Nota dinas	
3	Menugaskan untuk tindak lanjut					1 Menit		
4	Menindaklanjuti					5 menit		
5	Memproses dan meneruskan ke alamat tujuan				File Naskah dinas	2 Menit	File Naskah dinas yang sudah diteruskan	
6	Mencatat, mengarsipkan dan melaporkan				File Naskah dinas	5 Menit	Backup di HDD dan draft nota dinas	Input di Yandi Bali
7	Melaporkan				File Naskah dinas	1 Menit	Nota dinas	
8	Selesai				Nota dinas	1 Menit		

Waktu Penyelesaian : 21 Menit



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG PERSANDIAN**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1149/SANDI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	PENERIMAAN NASKAH DINAS YANG DIKECUALIKAN MELALUI <i>EMAIL</i> SANAPATI

DASAR HUKUM :

1. 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);
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang pengamanan berita rahasia melalui proses persandian dan telekomunikasi.
3. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 93 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
5. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Bertugas di Bidang Persandian di Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Bali;
2. Sandiman dan/atau Kualifikasi Sandi;
3. Mengetahui operasional *email* sanapati;
4. Mengetahui tugas dan fungsi administrasi persandian



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Pengiriman Naskah Dinas Dikecualikan Melalui <i>Email</i> Sanapati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Naskah dinas biasa 3. Jaringan Internet 4. Agenda Surat Masuk
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila uraian kegiatan mengalami kendala maka Penerimaan Naskah Dinas Dikecualikan akan tidak tepat waktu	Arsip naskah dinas dikecualikan disimpan dan diamankan didalam Tempat Kerja Sandi (TKS)



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerimaan Naskah Dinas yang Dikecualikan melalui <i>Email</i> Sanapati
2.	Jenis Kegiatan	:	Insidentil
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Bidang Persandian
	b. Kegiatan	:	Bidang Persandian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerimaan Naskah Dinas Yang Dikecualikan Melalui <i>Email</i> Sanapati
Langkah Awal	:	Sandiman/Kualifikasi Sandi menerima <i>email</i> naskah dinas yang dikecualikan, kemudian melaporan kepada Kepala Dinas Kominfos melalui Kepala Bidang Persandian
Langkah Utama	:	Sandiman/Kualifikasi Sandi menerima penugasan secara berjenjang dari Kepala Dinas Kominfos kemudian menindaklanjuti apakah file naskah dinas tersebut bersifat rahasia atau terbatas. Jika bersifat rahasia, maka file naskah dinas di dekripsi terlebih dahulu. Jika bersifat terbatas maka langsung diteruskan ke alamat yang dituju. File naskah dinas dicatat dan diarsipkan
Langkah Akhir	:	Kepala Dinas Kominfos menerima nota dinas laporan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Sandiman/Kualifikasi Sandi menerima <i>email</i> naskah dinas yang dikecualikan.
		2. Sandiman/Kualifikasi Sandi melaporkan kepada Kepala Bidang Persandian adanya menerima <i>email</i> naskah dinas yang dikecualikan.
		3. Kepala Bidang Persandian melaporan kepada Kepala Dinas Kominfos.
		4. Kepala Dinas Kominfos menugaskan Kepala Bidang Persandian untuk menindaklanjuti.



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE


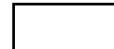
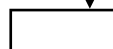
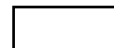
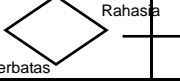
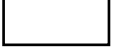
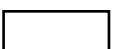
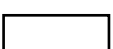



		5. Kepala Bidang Persandian menugaskan Sandiman/Kualifikasi Sandi untuk menindaklanjuti.
Langkah Utama	:	6. Sandiman/Kualifikasi Sandi menindaklanjuti apakah file naskah dinas tersebut bersifat rahasia atau terbatas.
		7. Jika bersifat rahasia, maka file naskah dinas didekripsi terlebih dahulu kemudian diteruskan ke alamat yang dituju. Jika bersifat terbatas maka langsung diteruskan ke alamat yang dituju.
		8. Sandiman/Kualifikasi Sandi mencatat dan mengarsipkan file naskah dinas yang dikecualikan.
Langkah Akhir	:	9. Sandiman/Kualifikasi Sandi mengajukan <i>draft</i> nota dinas laporan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang Persandian
		10 Kepala Bidang Persandian mengajukan nota dinas laporan .hasil kegiatan kepada Kepala Dinas Kominfos



SOP Penerimaan Naskah Dinas Biasa Melalui *Email* Sanapati

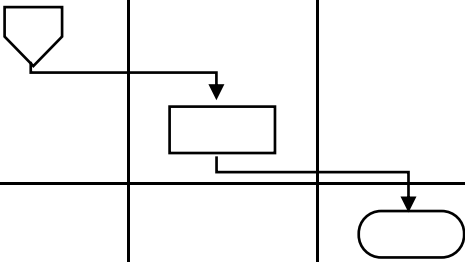
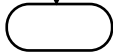
Ruang Lingkup/*Scope* : Provinsi Bali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SANDIMAN/ KUALIFIKASI SANDI	KEPALA BIDANG PERSANDIAN	KEPALA DINAS KOMINFOS	KELENGKAP AN	WAKT U	OUTPUT	
1	Menerima <i>email</i> dan melaporkan				Pengantar	5 Menit	<i>Draft</i> nota dinas	
2	Melaporkan				Pengantar	1 Menit	Nota dinas	Tanpa isi naskah
3	Menugaskan untuk tindak lanjut					1 Menit	Disposisi	
4	Menugaskan					1 menit	Disposisi	
5	Menindaklanjuti				File Naskah dinas	5 Menit	Tindaklanjuti	
6	Meneruskan				File Naskah dinas	5 Menit	File Naskah dinas yang diteruskan	<i>Input</i> di Yandi Bali
7	Dekripsi dan meneruskan				File Naskah dinas	5 Menit	File Naskah dinas yang telah didekripsi	
8	Mencatat, mengarsipkan dan melaporkan	 			File Naskah dinas	5 Menit	<i>Backup</i> di HDD dan <i>draft</i> nota dinas	file rahasia yang tidak didekripsi tidak dibackup, diinput di Yandi Bali



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SANDIMAN/ KUALIFIKASI SANDI	KEPALA BIDANG PERSANDIAN	KEPALA DINAS KOMINFOS	KELENGKAP AN	WAKT U	OUTPUT	
9	Melaporkan				Draft nota dinas	1 Menit	Nota dinas	
10	Selesai				Nota dinas	1 Menit		

Waktu Penyelesaian : 30 Menit





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG PERSANDIAN**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1150/SANDI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	PENGIRIMAN NASKAH DINAS BIASA MELALUI EMAIL SANAPATI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. 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);2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang pengamanan berita rahasia melalui proses persandian dan telekomunikasi.3. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 93 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.5. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali.	<ol style="list-style-type: none">1. Bertugas di Bidang Persandian di Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Bali;2. Sandiman dan/atau Kualifikasi Sandi;3. Mengetahui operasional email sanapati;4. Mengetahui tugas dan fungsi administrasi persandian



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Penerimaan Naskah Dinas Biasa Melalui Email Sanapati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Naskah dinas biasa 3. Jaringan Internet 4. Agenda Surat Keluar
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Uraian Kegiatan mengalami kendala maka Pengiriman Naskah Dinas Biasa akan tidak tepat waktu	Arsip naskah dinas biasa disimpan dan diamankan didalam Tempat Kerja Sandi (TKS)



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pengiriman Naskah Dinas Biasa Melalui Email Sanapati
2.	Jenis Kegiatan	:	Insidentil
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Bidang Persandian
	b. Kegiatan	:	Bidang Persandian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pengiriman Naskah Dinas Biasa Melalui Email Sanapati
Langkah Awal	:	Pemohon mengirimkan permohonan dan file naskah dinas, Kadis Kominfo menerima dan menugaskan Sandiman/Kualifikasi Sandi melalui Kepala Bidang Persandian dan Sub Koordinator Unit Substansi Layanan Persandian
Langkah Utama	:	Sandiman/Kualifikasi Sandi menerima disposisi kemudian mengirim, mencatat serta mengarsipkan file naskah dinas
Langkah Akhir	:	Kepala Dinas Kominfo menerima nota dinas laporan dan meneruskan ke Pemohon

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemohon mengirimkan permohonan dan file naskah dinas
		2. Kepala Dinas Kominfo menerima permohonan dan file naskah dinas, kemudian mendisposisikan kepada Kepala Bidang Persandian
		3. Kepala Bidang Persandian menugaskan Sandiman/Kualifikasi Sandi untuk menindaklanjuti
Langkah Utama	:	4. Sandiman/Kualifikasi Sandi mengirim file naskah dinas melalui email Sanapati
		5. Sandiman/Kualifikasi Sandi mencatat dan mengarsipkan file naskah dinas serta menyampaikan draft nota dinas laporan kegiatan kepada Kepala Bidang Persandian



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



Langkah Akhir	:	6. Kepala Bidang Persandian menyampaikan nota dinas laporan kegiatan kepada Kepala Dinas Kominfo
		7. Pemohon menerima nota dinas hasil kegiatan dari Kepala Dinas Kominfo



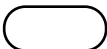
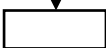
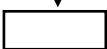
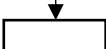
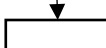

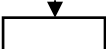

Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



SOP Pengiriman Naskah Dinas Biasa Melalui Email Sanapati

Ruang Lingkup/Scope : Provinsi Bali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	KEPALA DINAS KOMINFOS	KEPALA BIDANG PERSANDIAN	SANDIMAN/ KUALIFIKASI SANDI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengirimkan permohonan					Permohonan dan File Naskah Dinas	5 Menit	Permohonan dan File Naskah Dinas pada <i>Email Sanapati</i>	
2	Menerima dan mendisposisi					File Naskah dinas	1 Menit	Disposisi	
3	Menugaskan					Disposisi dan File Naskah Dinas	1 Menit	Disposisi	
4	Mengirimkan					File Naskah dinas	3 menit	File Naskah dinas di Sanapati	
5	Mencatat, mengarsipkan dan melaporkan					File Naskah dinas	5 Menit	<i>Backup</i> di HDD dan <i>draft</i> nota dinas	
6	Melaporkan					File Naskah dinas	1 Menit	Nota dinas	
7	Menerima Laporan					File Naskah dinas	1 Menit	Nota dinas	
8	Selesai					Nota dinas	1 Menit		

Waktu Penyelesaian : 18 Menit





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG PERSANDIAN**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1151/SANDI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	PENGIRIMAN NASKAH DINAS YANG DIKECUALIKAN MELALUI <i>EMAIL</i> SANAPATI

DASAR HUKUM :

1. 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);
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang pengamanan berita rahasia melalui proses persandian dan telekomunikasi.
3. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 93 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
5. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Bertugas di Bidang Persandian di Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Bali;
2. Sandiman dan/atau Kualifikasi Sandi;
3. Mengetahui operasional *email* sanapati;
4. Mengetahui tugas dan fungsi administrasi persandian



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Penerimaan Naskah Dinas Dikecualikan Melalui Email Sanapati	1. Komputer/Laptop 2. Naskah dinas biasa
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila uraian kegiatan mengalami kendala Maka Pengiriman Naskah Dinas Dikecualikan akan tidak tepat waktu	Arsip naskah dinas dikecualikan disimpan dan diamankan didalam Tempat Kerja Sandi (TKS)



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pengiriman Naskah Dinas yang Dikecualikan melalui <i>Email</i> Sanapati
2.	Jenis Kegiatan	:	Insidentil
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Bidang Persandian
	b. Kegiatan	:	Bidang Persandian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pengiriman Naskah Dinas yang Dikecualikan melalui <i>Email</i> Sanapati
Langkah Awal	:	Pemohon mengirimkan permohonan dan file naskah dinas
Langkah Utama	:	Sandiman/Kualifikasi Sandi menerima penugasan secara bertingkat dari Kepala Dinas Kominfo kemudian menindaklanjuti apakah file naskah dinas tersebut bersifat rahasia atau terbatas. Jika bersifat rahasia, maka file naskah dinas di enkripsi terlebih dahulu kemudian diteruskan. Jika bersifat terbatas maka langsung diteruskan ke alamat yang dituju. File naskah dinas dicatat dan diarsipkan
Langkah Akhir	:	Kepala Dinas Kominfo menerima laporan hasil kegiatan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemohon mengirimkan permohonan dan file naskah dinas.
		2. Kepala Dinas Kominfo menerima dan mendisposisikan.
		3. Kepala Bidang Persandian menerima disposisi dan menugaskan Sandiman/Kualifikasi Sandi.
Langkah Utama	:	4. Sandiman/Kualifikasi Sandi menindaklanjuti apakah file naskah dinas tersebut bersifat rahasia atau terbatas.
		5. Jika bersifat rahasia, maka file naskah dinas dienkripsi terlebih dahulu kemudian diteruskan ke alamat yang dituju.
		6. Jika bersifat terbatas maka langsung diteruskan ke alamat



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



		yang dituju.
		7. Sandiman/Kualifikasi Sandi mencatat dan mengarsipkan file naskah dinas.
Langkah Akhir	:	8. Sandiman/Kualifikasi Sandi melaporkan hasil kegiatan dengan mengajukan draft nota dinas kepada Kepala Bidang Persandian.
		9. Kepala Bidang Persandian melaporkan hasil kegiatan dengan mengajukan nota dinas kepada Kepala Dinas Kominfo.
		10. Kepala Dinas Kominfo menerima laporan hasil kegiatan.



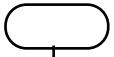
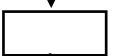
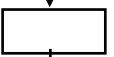

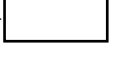
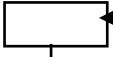
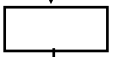
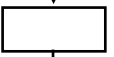

Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

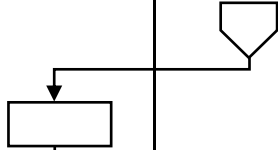
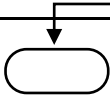


SOP Pengiriman Naskah Dinas Dikecualikan Melalui Email Sanapati

Ruang Lingkup/Scope : Provinsi Bali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	KEPALA DINAS KOMINFOS	KEPALA BIDANG PERSANDIAN	SANDIMAN/ KUALIFIKASI SANDI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengirimkan permohonan					Permohonan dan File Naskah Dinas	5 Menit	Permohonan dan File Naskah Dinas pada <i>Email</i> Sanapati	
2	Menerima dan mendisposisi					File Naskah dinas	1 Menit	Disposisi	
3	Menugaskan					Disposisi dan File Naskah Dinas	1 Menit	Disposisi	
4	Menindaklanjuti					File Naskah dinas	3 menit		
5	Enkripsi dan Meneruskan					File Naskah dinas	5 Menit	File Naskah Dinas yang terenkripsi	
6	Meneruskan					File Naskah dinas	1 Menit	Laporan	Dicatat di Yandi Bali
7	Mencatat dan Mengarsipkan					File Naskah dinas	1 Menit	<i>Backup</i> di HDD	
8	Melaporkan					<i>Draft</i> nota dinas	1 Menit	<i>Draft</i> nota dinas	



9	Menginformasikan					<i>Draft nota dinas</i>	1 Menit	<i>Draft nota dinas</i>	
10	Selesai					Nota dinas	1 Menit		

Waktu Penyelesaian : 20 Menit



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG PERSANDIAN**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1152/SANDI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	LUPA/RESET PASSPHRASE SERTIFIKAT ELEKTRONIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
2. Peraturan Pemerintah No 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 133 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2017 Tentang Badan Siber dan Sandi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 277);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya diperlukan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
5. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Sertifikasi Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1786);
6. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2017 tentang

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. PNS yang bertugas di Bidang Persandian untuk Verifikator Pemprov Bali;
2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer;
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



<p>Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 907);</p> <p>7. Peraturan Gubernur Nomor 93 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali tahun 2017 Nomor 93);</p> <p>8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali</p> <p>9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali.</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p>
<p>-</p>	<p>1. Komputer/Laptop/Notebook/Gawai digital lainnya; 2. <i>Email</i> resmi Baliprov.</p>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>SOP tidak dapat berjalan dengan baik tanpa adanya sarana dan prasarana pendukung.</p>	<p>Pemohon yang lupa/<i>reset passphrase</i> .</p>



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Lupa/Reset <i>Passphrase</i> Sertifikat Elektronik
2.	Jenis Kegiatan	:	Insidental
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Bidang Persandian
	b. Kegiatan	:	Bidang Persandian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Pemerintah Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Lupa/Reset <i>Passphrase</i> Sertifikat Elektronik
Langkah Awal	:	Pemohon mengajukan surat permohonan fasilitasi lupa <i>passphrase</i> yang telah disetujui Eselon II Instansi Pemohon ke Kepala Dinas Kominfos yang mana Kepala Dinas Kominfos menugaskan Verifikator Pemprov Bali secara berjenjang melalui Kepala Bidang Persandian untuk ditindaklanjuti
Langkah Utama	:	Verifikator memproses lupa/reset <i>passphrase</i> dengan memilih aksi lupa/reset <i>passphrase</i> pemohon kemudian pemohon menerima <i>email</i> yang berisi <i>link</i> untuk <i>reset passphrase</i>
Langkah Akhir	:	Pemohon melakukan <i>set passphrase</i> baru

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemilik SE mengajukan permohonan fasilitasi lupa <i>passphrase</i> ke Verifikator Pemprov Bali
Langkah Utama	:	2. Verifikator Pemprov Bali memproses lupa/reset <i>passphrase</i> dengan memilih aksi <i>reset passphrase</i> pemohon melalui AMS
	:	3. BSrE mengirimkan <i>email</i> ke pemohon yang berisi <i>link</i> untuk <i>reset passphrase</i>
Langkah Akhir	:	4. Pemohon melakukan <i>set passphrase</i> baru



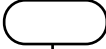
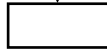
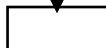
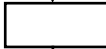

Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



SOP Lupa/Reset Passphrase Sertifikat Elektronik

Ruang Lingkup/Scope : Pemerintah Provinsi Bali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMILIK SE	VERIFIKATOR PEMPROV BALI	BSrE	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan fasilitasi lupa passphrase ke Verifikator Pemprov Bali				<i>Email baliprov</i>	5 Menit	Data <i>email</i> baliprov	
2	Memproses lupa/reset passphrase dengan memilih aksi reset passphrase pemohon melalui AMS				<i>Email baliprov dan AMS</i>	5 Menit	Permohonan berhasil di-submit	
3	Mengirimkan email ke pemohon yang berisi link untuk reset passphrase				<i>Link reset passphrase</i>	1 Menit	<i>Email</i> yang berisi <i>link</i> set passphrase	
4	Melakukan set passphrase baru				<i>Passphrase baru</i>	5 Menit	<i>Passphrase</i> berhasil di-reset	
5	Selesai							

Waktu Penyelesaian : 16 Menit





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG PERSANDIAN**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1153/SANDI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	Permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
2. Peraturan Pemerintah No 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 133 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2017 Tentang Badan Siber dan Sandi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 277);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya diperlukan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
5. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Sertifikasi Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1786);
6. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2017 tentang

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. PNS yang bertugas di Bidang Persandian untuk Verifikator Pemprov Bali;
2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer;
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



<p>Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 907);</p> <p>7. Peraturan Gubernur Nomor 93 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali tahun 2017 Nomor 93);</p> <p>8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali</p> <p>9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali.</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p>
<p>-</p>	<p>1. Komputer/Laptop/Notebook/Gawai digital lainnya;</p> <p>2. <i>Email</i> resmi Baliprov;</p> <p>3. KTP pemohon.</p>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>SOP tidak dapat berjalan dengan baik tanpa adanya sarana dan prasarana pendukung.</p>	<p>Permohonan penerbitan Sertifikat Elektronik.</p>



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik
2.	Jenis Kegiatan	:	Insidentil
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Bidang Persandian
	b. Kegiatan	:	Bidang Persandian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Pemerintah Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik
Langkah Awal	:	Kepala Dinas Kominfo menerima Surat Permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik dan mendisposisikan ke Kepala Bidang Persandian untuk tindak lanjut
Langkah Utama	:	Verifikator Pemprov Bali mendaftarkan pemohon melalui Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS) sampai pemohon menerima <i>email</i> notifikasi penerbitan Sertifikat Elektronik berhasil dan melaporkan status penerbitan ke Verifikator Pemprov Bali
Langkah Akhir	:	Verifikator Pemprov Bali mengecek status Sertifikat Elektronik yang sudah berhasil diterbitkan dan melaporkan hasil kegiatan penerbitan Sertifikat Elektronik secara berjenjang ke Kepala Dinas Kominfo

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Kepala Dinas Kominfo menerima Surat Permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik dan mendisposisikan ke Kepala Bidang Persandian untuk tindak lanjut
		2. Kepala Bidang Persandian menerima dan mendisposisikan ke Verifikator Pemprov Bali untuk ditindaklanjuti
Langkah Utama	:	3. Verifikator Pemprov Bali mendaftarkan pemohon dengan mengisi data identitas pemohon melalui Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS) ke BSrE
		4. BSrE mengirimkan <i>email</i> Aktivasi Akun AMS ke pemohon
		5. Pemohon melakukan aktivasi akun AMS dengan mengisi data di aplikasi AMS melalui URL yang ada di <i>email</i> Aktivasi Akun
		6. BSrE akan mengirimkan <i>email</i> Informasi Akun AMS dan <i>email</i> Set <i>Passphrase</i> ke pemohon
		7. Pemohon melakukan set <i>Passphrase</i> melalui link yang diterima pada <i>email</i> Set <i>Passphrase</i> ke BSrE


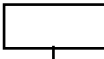
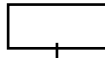
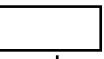
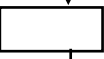


		8. Penerbitan Sertifikat Elektronik oleh BSrE
		9. Pemohon menerima <i>email</i> notifikasi penerbitan Sertifikat Elektronik berhasil dan melaporkan status penerbitan ke Verifikator Pemprov Bali
		10. Verifikator Pemprov Bali mengecek status Sertifikat Elektronik yang sudah berhasil diterbitkan dan melaporkan hasil kegiatan penerbitan Sertifikat Elektronik ke Kepala Bidang Persandian
Langkah Akhir	:	11. Kepala Bidang Persandian melaporkan hasil kegiatan penerbitan Sertifikat Elektronik ke Kepala Dinas Kominfo
		12. Kepala Dinas Kominfo menerima laporan hasil kegiatan penerbitan Sertifikat Elektronik

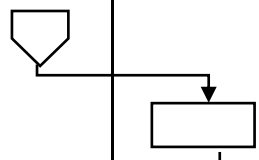
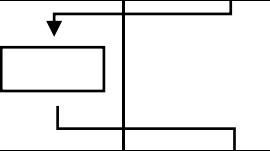
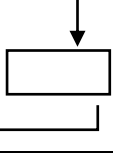
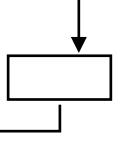
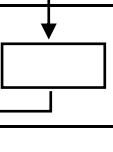
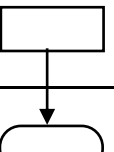



SOP Permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik

Ruang Lingkup/Scope : Pemerintah Provinsi Bali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	VERIFIKATOR PEMPROV BALI	BSrE	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik dan mendisposisikan ke Kepala Bidang Persandian untuk tindak lanjut						Surat Permohonan dan data pemohon	5 Menit	Lembar disposisi	
2	Menerima dan mendisposisikan ke Verifikator Pemprov Bali untuk ditindaklanjuti						Surat Permohonan dan data pemohon	5 Menit	Lembar disposisi	
3	Mendaftarkan pemohon dengan mengisi data identitas pemohon melalui Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS) ke BSrE						Data pemohon yang sudah masuk AMS	5 Menit	Email ke pemohon tentang aktivasi Akun AMS	
4	Mengirimkan email Aktivasi Akun AMS ke pemohon						Email ke pemohon tentang aktivasi Akun AMS	1 Menit	Email ke pemohon tentang aktivasi Akun AMS	
5	Melakukan aktivasi akun AMS dengan mengisi data di aplikasi AMS melalui URL yang ada di email Aktivasi Akun						Email aktivasi akun dan data identitas lengkap pemohon	5 Menit	Data identitas lengkap pemohon masuk AMS	
6	Mengirimkan email Informasi Akun AMS dan email Set Passphrase ke pemohon				 		Informasi Akun AMS dan link Set Passphrase	1 Menit	Email Informasi Akun AMS dan email Set Passphrase	



7	Melakukan set <i>Passphrase</i> melalui link yang diterima pada <i>email Set Passphrase</i> ke BSrE					<i>Passphrase</i>	5 Menit	<i>Passphrase</i> pemohon yang sudah masuk sistem	
8	Penerbitan Sertifikat Elektronik oleh BSrE					Sertifikat Elektronik pemohon	1 Menit	<i>Email</i> Notifikasi Sertifikat Elektronik yang sudah berhasil diterbitkan	Melaporkan via telpon/ <i>chat</i>
9	Menerima <i>email</i> notifikasi penerbitan Sertifikat Elektronik berhasil dan melaporkan status penerbitan ke Verifikator Pemprov Bali					<i>Email</i> Notifikasi Penerbitan Sertifikat Elektronik Berhasil	1 Menit	Sertifikat Elektronik yang sudah bisa digunakan	Input laporan di Yandi Bali
10	Mengecek status Sertifikat Elektronik yang sudah berhasil diterbitkan dan melaporkan hasil kegiatan penerbitan Sertifikat Elektronik ke Kepala Bidang Persandian					AMS	5 Menit	<i>Draft</i> nota dinas	
11	Melaporkan hasil kegiatan penerbitan Sertifikat Elektronik ke Kepala Dinas Kominfos					Nota dinas	5 Menit	Nota dinas	
12	Menerima laporan hasil kegiatan penerbitan Sertifikat Elektronik					Nota dinas			
13	Selesai								

Waktu Penyelesaian : 39 Menit



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG PERSANDIAN UNIT SUBSTANSI LAYANAN PERSANDIAN**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1154/SANDI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	 Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	LAYANAN PERMOHONAN SSL DARI PERANGKAT DAERAH

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
2. Peraturan Pemerintah No 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 133 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2017 Tentang Badan Siber dan Sandi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 277);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
5. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Sistem Pengamanan Dalam Penyelenggaraan sistem Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1375);
6. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Sertifikasi Elektronik (Berita Negara Republik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer;
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



<p>Indonesia Tahun 2016 Nomor 1786);</p> <p>8. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 907);</p> <p>9. Peraturan Gubernur Nomor 93 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali tahun 2017 Nomor 93);</p> <p>10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali.</p>	
---	--

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Layanan <i>Vulnerability Assessment</i> (VA) Mandiri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/Notebook/Gawai digital lainnya; 2. <i>Email</i> Baliprov; 3. Surat Permohonan SSL; 4. File Sertifikat SSL; 5. <i>Form</i> Tanda Terima.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP tidak dapat berjalan dengan baik tanpa adanya sarana dan prasarana pendukung.	Permohonan SSL dari Perangkat Daerah.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Layanan Permohonan SSL dari Perangkat Daerah
2.	Jenis Kegiatan	:	Insidental
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Bidang Persandian
	b. Kegiatan	:	Bidang Persandian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Pemerintah Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Permohonan SSL dari Perangkat Daerah
Langkah Awal	:	Kepala Perangkat Daerah mengajukan Surat Permohonan SSL kepada Kepala Dinas Kominfo. Kepala Dinas Kominfo menerima Surat Permohonan SSL dan menugaskan Kepala Bidang Persandian untuk ditindaklanjuti
Langkah Utama	:	Staf Teknis memberikan File Sertifikat SSL dan Form Tanda Terima ke Perangkat Daerah melalui email Baliprov
Langkah Akhir	:	JF/Staf Teknis Perangkat Daerah menerima, memasang dan mengelola File Sertifikat SSL pada web / aplikasi yang dikelola

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Kepala Perangkat Daerah mengajukan Surat Permohonan SSL kepada Kepala Dinas Kominfo
		2. Kepala Dinas Kominfo menerima Surat Permohonan SSL dan mendisposisikan ke Kepala Bidang Persandian untuk tindak lanjut
		3. Kepala Bidang Persandian menerima dan mendisposisikan ke JF/Staf Teknis Bidang Persandian untuk ditindaklanjuti
Langkah Utama	:	4. JF/Staf Teknis Bidang Persandian memberikan File Sertifikat SSL dan Form Tanda Terima ke Perangkat Daerah melalui email Baliprov
		5. JF/Staf Teknis Perangkat Daerah menerima, memasang dan mengelola File Sertifikat SSL pada web / aplikasi yang dikelola
Langkah Akhir	:	6. JF/Staf Teknis Bidang Persandian menerima <i>Form</i> Tanda Terima yang sudah di TTD dan melaporkan hasil kegiatan layanan permohonan SSL ke Kepala Bidang Persandian
		7. Kepala Bidang Persandian melaporkan hasil kegiatan



		layanan permohonan SSL ke Kepala Dinas Kominfo
	8.	Kepala Dinas Kominfo menerima laporan hasil kegiatan layanan permohonan SSL




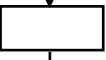
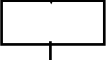
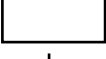
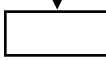
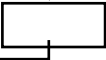
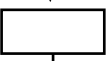

Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

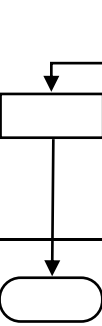

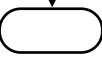


SOP Layanan Permohonan SSL dari Perangkat Daerah

Ruang Lingkup/Scope : Pemerintah Provinsi Bali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA PERANGKAT DAERAH	KEPALA DINAS KOMINFOS	KEPALA BIDANG PERSANDIAN	JF/STAF TEKNIS BIDANG PERSANDIAN	JF/STAF TEKNIS PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Surat Permohonan SSL kepada Kepala Dinas Kominfos						Surat Permohonan	5 Menit	Lembar disposisi	
2	Menerima Surat Permohonan SSL dan mendisposisikan ke Kepala Bidang Persandian untuk tindak lanjut						Surat Permohonan dan lembar disposisi	5 Menit	Lembar disposisi	
3	Menerima dan mendisposisikan ke JF/Staf Teknis Bidang Persandian untuk ditindaklanjuti						Surat Permohonan dan lembar disposisi	5 Menit	File Sertifikat SSL dan Form Tanda Terima	
4	Memberikan File Sertifikat SSL dan Form Tanda Terima ke JF/Staf Teknis Perangkat Daerah melalui email Baliprov						File Sertifikat SSL, Form Tanda Terima dan email baliprov	5 Menit	File Sertifikat SSL dan Form Tanda Terima	File Sertifikat SSL diberikan setelah dilakukan VA
5	Menerima, memasang dan mengelola File Sertifikat SSL pada web / aplikasi yang dikelola serta mengirimkan Form Tanda Terima yang sudah di TTD						File Sertifikat SSL, Form Tanda Terima dan email baliprov	5 Menit	Form Tanda Terima yang sudah di TTD	
6	Menerima Form Tanda Terima yang sudah di TTD dan melaporkan hasil kegiatan layanan permohonan SSL ke Kepala Bidang Persandian						Form Tanda Terima yang sudah di TTD dan draft nota dinas	5 Menit	Nota dinas	
7	Melaporkan hasil kegiatan layanan permohonan SSL ke Kepala Dinas Kominfos			 			Nota dinas	5 Menit	Nota dinas	



8	Menerima laporan hasil kegiatan layanan permohonan SSL						Nota dinas	5 Menit		
9	Selesai									

Waktu Penyelesaian : 40 Menit



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG PERSANDIAN**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1145/SANDI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	LAYANAN PENGACAK SINYAL (JAMMER)

DASAR HUKUM :

1. 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);
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang pengamanan berita rahasia melalui proses persandian dan telekomunikasi;
3. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 93 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
5. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Bertugas di Bidang Persandian di Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Bali;
2. Memahami penggunaan peralatan pengacak sinyal (Jammer);
3. Mampu mengoperasikan peralatan pengacak sinyal (Jammer).



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	1. Peralatan pengacak sinyal (Jammer); 2. Tool kits.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Pengoperasian pengacak sinyal (Jammer) dapat mengakibatkan semua sinyal komunikasi terputus dalam radius peralatan.	Riwayat pelayanan pengacak sinyal (Jammer)



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Layanan Pengacak Sinyal (Jammer)
2.	Jenis Kegiatan	:	Insidentil
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Bidang Persandian
	b. Kegiatan	:	Bidang Persandian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Layanan Pengacak Sinyal (Jammer)
Langkah Awal	:	Kepala Dinas Kominfo menerima permintaan dari K/L/D/I selanjutnya menugaskan Operator Jammer melalui Kepala Bidang Persandian.
Langkah Utama	:	Operator Jammer melaksanakan kegiatan pengacak sinyal (Jammer)
Langkah Akhir	:	Kepala Dinas Kominfo menerima laporan hasil kegiatan.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Kadis Kominfo menerima permintaan dari K/L/D/I yang selanjutnya mendisposisi ke Kepala Bidang Persandian
		2. Kepala Bidang Persandian menugaskan Operator Jammer
Langkah Utama	:	3. Operator Jammer menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengacak sinyal (Jammer) serta pelaporan
Langkah Akhir	:	4. Operator Jammer melaporkan hasil kegiatan ke Kepala Bidang Persandian
		5. Kepala Bidang Persandian melaporkan hasil kegiatan ke Kadis Kominfo
		6. Kepala Dinas Kominfo menerima laporan hasil kegiatan.



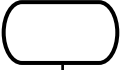
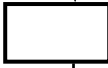
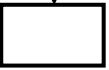
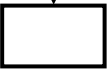



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

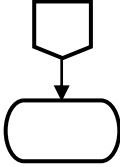


SOP LAYANAN PENGACAK SINYAL (JAMMER)

Ruang Lingkup/Scope : Provinsi Bali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	MUTU BAKU		Ket
		KEPALA DINAS KOMINFOS	KEPALA BIDANG PERSANDIAN	OPERATOR JAMMER		WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permintaan dari K/L/D/I yang selanjutnya mendisposisi ke Kepala Bidang Persandian				Surat permohonan	5 Menit	Lembar disposisi dan surat tugas	
2	Menerima Disposisi				Surat permohonan		Lembar disposisi	
3	Menugaskan Operator Jammer				Surat Permohonan, Surat Tugas	5 Menit	Lembar disposisi	
4	Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengacak sinyal (Jammer) serta pelaporan				Surat Permohonan, Surat Tugas	5 Menit	Lembar disposisi	
5	Melaporkan hasil kegiatan				Surat Permohonan, Surat Tugas, peralatan Jammer, toolkit dan Yandi Bali	240 menit	Laporan kegiatan	Input laporan di Yandi Bali
6	Menerima Laporan hasil kegiatan	 			Laporan kegiatan	5 Menit	Draft nota dinas	



8	Selesai						Nota dinas dan laporan kegiatan	
---	---------	---	--	--	--	--	---------------------------------	--

Waktu penyelesaian : 4 jam 25 menit (waktu menyesuaikan)



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG PERSANDIAN**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1146/SANDI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	LAYANAN KONTRA PENGINDERAAN (KP)

DASAR HUKUM :

1. 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);
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang pengamanan berita rahasia melalui proses persandian dan telekomunikasi;
3. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 93 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
5. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Sandiman BSSN;
2. Sandiman Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Bali.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Spectrum Analyzer 3. Detector bahan elektronik 4. Jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
-	Berita Acara dan laporan teknis bersifat rahasia dan tersimpan di kamar sandi



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Layanan Kontra Penginderaan (KP)
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin / Berkala
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Bidang Persandian
	b. Kegiatan	:	Bidang Persandian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Pemerintah Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pelayanan Kontra Penginderaan (KP)
Langkah Awal	:	Kadis Kominfo mengirimkan permohonan kegiatan kontra penginderaan ke BSSN
Langkah Utama	:	BSSN membalas surat kemudian mengirimkan Tim untuk melakukan kontra penginderaan di Pemerintah Provinsi Bali
Langkah Akhir	:	Sandiman BSSN melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Dinas Kominfo dan selanjutnya di laporkan kepada pimpinan pemilik ruangan lokasi KP

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Kadis Kominfo mengirimkan surat permohonan kontra penginderaan ke BSSN
Langkah Utama	:	2. BSSN membalas dengan memberikan jadwal pelaksanaan serta tim kontra penginderaan
		3. Sandiman BSSN melaksanakan Kontra Penginderaan sesuai jadwal pelaksanaan
		4. Sandiman BSSN melaporkan hasil teknis kegiatan kontra penginderaan kepada Kadis Kominfo beserta Berita Acaranya
Langkah Akhir	:	5. Kadis Kominfo mengirim hasil kegiatan kontra penginderaan kepada pimpinan/pemilik ruangan lokasi KP



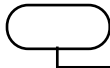
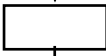
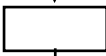
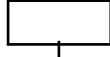
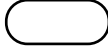
Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



SOP Layanan Kontra Penginderaan (KP)

Ruang Lingkup/Scope : Pemerintah Provinsi Bali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS KOMINFOS PROVINSI BALI	BSSN	TIM KP	PIMPINAN DAERAH/KEPALA OPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan kegiatan kontra penginderaan					draft surat permohonan	5 Menit	surat permohonan	
2	Menerima surat, menjawab surat dengan memberikan jadwal dan anggota tim KP					surat permohonan	24 jam	surat jawaban	
3	Melaksanakan tugas KP dan melaporkan hasil kegiatan KP					surat tugas	120 Menit	Laporan teknis hasil kegiatan	
4	Mengirim hasil kegiatan KP					Laporan hasil kegiatan	5 Menit	Nota Dinas	
5	Selesai								

Waktu Penyelesaian : 26 Jam 10 Menit



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG PERSANDIAN UNIT SUBSTANSI LAYANAN PERSANDIAN**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1147/SANDI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	PENCABUTAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);2. Peraturan Pemerintah No 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 133 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2017 Tentang Badan Siber dan Sandi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 277);4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya diperlukan sistem pemerintahan berbasis elektronik.5. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Sertifikasi Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1786);6. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2017 tentang	<ol style="list-style-type: none">1. PNS yang bertugas di Bidang Persandian untuk Verifikator Pemprov Bali;2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer;3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



<p>Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 907);</p> <p>7. Peraturan Gubernur Nomor 93 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali tahun 2017 Nomor 93);</p> <p>8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali</p> <p>9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali.</p>	
--	--

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/Notebook/Gawai digital lainnya; 2. <i>Email</i> resmi Baliprov; 3. SK Mutasi/SK Pensiun pemilik Sertifikat Elektronik.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP tidak dapat berjalan dengan baik tanpa adanya sarana dan prasarana pendukung.	Pemohon yang Sertifikat Elektroniknya sudah dicabut.



LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pencabutan Sertifikat Elektronik
2.	Jenis Kegiatan	:	Insidentil
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Bidang Persandian
	b. Kegiatan	:	Bidang Persandian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Pemerintah Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pencabutan Sertifikat Elektronik
Langkah Awal	:	Verifikator Pemprov Bali memonitoring Status Pemegang Sertifikat Elektronik
Langkah Utama	:	Verifikator Pemprov Bali memproses pencabutan dengan memilih aksi pencabutan kemudian Sertifikat Elektronik dicabut oleh BSrE
Langkah Akhir	:	Verifikator Pemprov Bali mengecek status Sertifikat Elektronik yang sudah berhasil dicabut dan melaporkan hasil kegiatan pencabutan Sertifikat Elektronik secara berjenjang ke Kepala Dinas Kominfos

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Verifikator Pemprov Bali memonitoring Status Pemegang Sertifikat Elektronik dan melaporkan ke Kepala Bidang Persandian
		2. Kepala Bidang Persandian menerima laporan status Pemegang Sertifikat Elektronik yang akan dicabut dan menugaskan Verifikator Pemprov Bali untuk ditindaklanjuti
Langkah Utama	:	3. Verifikator Pemprov Bali memproses pencabutan dengan memilih aksi pencabutan ke BSrE
		4. BSrE mencabut Sertifikat Elektronik pemohon
Langkah Akhir	:	5. Verifikator Pemprov Bali mengecek status Sertifikat Elektronik yang sudah berhasil dicabut dan melaporkan hasil kegiatan pencabutan Sertifikat Elektronik ke Kepala



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



		Bidang Persandian
		6. Kepala Bidang Persandian melaporkan hasil kegiatan pencabutan Sertifikat Elektronik ke Kepala Dinas Kominfo
		7. Kepala Dinas Kominfo menerima laporan hasil kegiatan penerbitan Sertifikat Elektronik



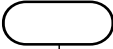

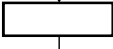

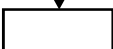



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



SOP Pencabutan Sertifikat Elektronik

Ruang Lingkup/Scope : Pemerintah Provinsi Bali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	VERIFIKAT OR PEMPROV BALI	BSrE	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memonitoring Status Pemegang Sertifikat Elektronik dan melaporkan ke Kepala Bidang Persandian					SK Mutasi/SK Pensiun	5 Menit	Daftar pemegang Sertifikat Elektronik yang akan dicabut	
2	Menerima laporan status Pemegang Sertifikat Elektronik yang akan dicabut dan menugaskan Verifikator Pemprov Bali untuk ditindaklanjuti					Daftar pemegang Sertifikat Elektronik yang akan dicabut	5 Menit	Daftar pemegang Sertifikat Elektronik yang akan dicabut	
3	Memproses pencabutan dengan memilih aksi pencabutan					Daftar pemegang Sertifikat Elektronik yang akan dicabut	5 Menit	Permohonan berhasil di <i>submit</i>	
4	Mencabut Sertifikat Elektronik pemohon					Permohonan Pencabutan SE	1 Menit	Sertifikat Elektronik yang sudah dicabut	
5	Mengecek status Sertifikat Elektronik yang sudah berhasil dicabut dan melaporkan hasil kegiatan pencabutan Sertifikat Elektronik ke Kepala Bidang Persandian					AMS	10 Menit	<i>Draft</i> nota dinas	
6	Melaporkan hasil kegiatan penerbitan Sertifikat Elektronik ke Kepala Dinas Kominfo					Nota dinas	5 Menit	Nota dinas	
7	Menerima laporan hasil kegiatan penerbitan Sertifikat Elektronik					Nota dinas			
8	Selesai								

Waktu Penyelesaian : 31 Menit



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
TIM KERJA PENGOLAHAN DATA DAN ANALISIS STATISTIK

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1161/STAT/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Pelaksanaan Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Satu Data Indonesia Tingkat Provinsi
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral
3. Mengetahui mekanisme sistem dan prosedur Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Tim 2. SOP Membangun Metadata Statistik Sektoral 3. SOP Penyelenggaraan Otorisasi Statistik Sektoral di Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Tim 2. Daftar Data dan Aplikasi Pengumpulan Data Sektoral 3. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

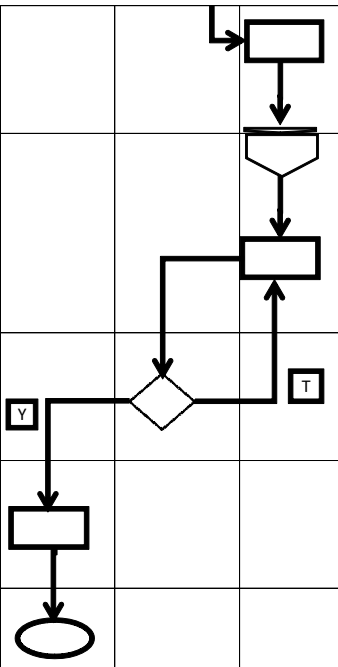


**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) KEGIATAN PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL DI LINGKUP DAERAH PROVINSI
SUB KEGIATAN KOORDINASI DAN SINKRONISASI PENGUMPULAN, PENGOLAHAN, ANALISIS DAN DISEMINASI DATA STATISTIK SEKTORAL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional/ Ketua Tim Kerja	Tim Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bidang untuk menyusun draft Surat Keputusan Tim Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral					Disposisi	10 menit		
2	Menugaskan Ketua Tim Kerja untuk menyusun draft Surat Keputusan Tim Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik					Disposisi	10 menit		
3	Menyusun draft Surat Keputusan Tim Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral untuk selanjutnya dikoreksi Kepala Bidang						1 hari	Draft SK	
4	Mengkoreksi draft Surat Keputusan Tim Analisis Pengolahan Data Statistik Daerah untuk selanjutnya melakukan harmonisasi di Biro Hukum Setda Provinsi Bali dan ditandatangani oleh Kepala Dinas						14 hari	Draft SK	
5	Menandatangani Surat Keputusan Tim Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral dan memerintahkan Kepala Bidang untuk melakukan koordinasi Tim Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral					Draft SK, Disposisi	10 menit	SK final	
6	Memerintahkan Ketua Tim untuk melaksanakan rapat koordinasi dengan Tim Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral					Disposisi	10 menit		
7	Membuat undangan rapat koordinasi Tim Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral						1 hari	Draft Undangan	
8	Mengkoreksi undangan rapat koordinasi Tim Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral						1 hari	Draft Undangan	
9	Menandatangani undangan rapat koordinasi Tim Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral					Draft Undangan	10 menit	Undangan Rapat Koordinasi	
10	Berkoordinasi dengan Tim Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral untuk melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan dieminasi data statistik sektoral						1 hari	Laporan Rapat Koordinasi	
11	Mengumpulkan dan memverifikasi data untuk lebih menajamkan hasil Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral					Data Statistik Sektoral hasil pengumpulan data	60 hari	Hasil verifikasi data	
12	Menyusun draft dokumen hasil Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral					Data statistik hasil verifikasi	14 hari	Draft dokumen hasil pengumpulan, pengolahan, analisis dan dieminasi data Statistik Sektoral	



13	Membuat dokumen hasil Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral				Draft dokumen hasil pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data Statistik Sektoral	14 hari	Dokumen hasil pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data Statistik Sektoral	
14	Menyampaikan dokumen hasil Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral kepada Kepala Bidang untuk dikoreksi					1 hari	Dokumen hasil pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data Statistik Sektoral	
15	Mengkoreksi dokumen hasil Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral					1 hari	Dokumen hasil pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data Statistik Sektoral	
16	Menandatangani dokumen hasil Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral					10 menit	Dokumen hasil pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data Statistik Sektoral	
17	Melaporkan dokumen hasil Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral kepada Gubernur					30 menit	Dokumen hasil pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data Statistik Sektoral	




Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
TIM KERJA PENGUMPULAN DATA STATISTIK

	NOMOR SOP	:	B.24.051/1162/STAT/D.KOMINFOS
	TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	31 Januari - 31 Desember2024
	DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	MEMBANGUN METADATA STATISTIK SEKTORAL	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244); 2. Peraturan Kepala BPS Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.	1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan		
KETERKAITAN: Apabila SOP tidak dilaksanakan maka membangun metadata statistik sektoral akan terhambat	PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
	1. Format Metadata dan Daftar sumber data. 2. Komputer/Printer/Scanner dan Alat Tulis Kantor		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual		



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) KEGIATAN PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL DI LINGKUP DAERAH PROVINSI
SUB KEGIATAN MEMBANGUN METADATA STATISTIK SEKTORAL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Ketua Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bidang untuk menyusun konsep Metadata Statistik Sektoral.				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Kepala Bidang Menugaskan Katim untuk menyusun konsep Metadata Statistik Sektoral.				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menyusun Konsep Metadata Statistik Sektoral.				Disposisi	1 Hari	Konsep	
4	Penyusunan Surat Undangan Rapat Membangun Metadata Statistik Sektoral				Draft Undangan	10 Menit	Surat Undangan	
5	Kepala Bidang Mengadakan Rapat Koordinasi dengan Instansi terkait Membangun Metadata Statistik Sektoral				Disposisi	1 Hari	Laporan Rapat	
6	Pelaksanaan Bimbingan Teknis membangun metadata statistik sektoral				Draft Form	1 Hari	Form Metadata	
7	Proses penginfutan metadata statistik sektoral langsung pada aplikasi data sektoral				Data	1 Hari	Hasil Pengumpulan Data dan metadata	
8	Proses Verifikasi dan Validasi data dan metadata untuk penyusunan Laporan Membangun Metadata Statistik Sektoral				Verifikasi dan Validasi Data	1 Hari	Hasil Verifikasi Data	
9	Menyusun Draft Buku Membangun Metadata Statistik Sektoral				Draft Buku	1 hari	Draft Buku	
10	Proses penyusunan Buku Membangun Metadata Statistik Sektoral				Draft Buku	7 Hari	Draft Buku	
11	Menyampaikan Buku Membangun Metadata Statistik Sektoral kepada Kepala Bidang untuk dikoreksi				Draft Buku	1 Hari	Draft Buku	
12	Mengkoreksi Buku Membangun Metadata Statistik Sektoral.				Draft Buku	1 Hari	Draft Buku	
13	Menandatangani Buku Membangun Metadata Statistik Sektoral.				Buku	1 Hari	Buku	
14	Melaporkan Buku Membangun Metadata Statistik Sektoral kepada Gubernur.				Buku	1 Hari	Buku	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



 PEMERINTAH PROVINSI BALI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI BIDANG STATISTIK	NOMOR SOP	:	B.24.051/1163/STAT/D.KOMINFOS
	TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
	DISAHKAN OLEH	:	 Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (I/VC) NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	Penyelenggaraan Otorisasi Statistik Sektoral di Daerah	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia. 5. Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Satu Data Indonesia Tingkat Provinsi.		1. Memahami Tugas dan Fungsi Tim Publikasi Data Statistik Sektoral 2. Memahami Penyelenggaraan Satu Data Indonesia di Provinsi Bali 3. Pelaksana Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif 4. Memiliki pengetahuan tentang Statistik dan Komputer	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. Badan Pusat Statistik Provinsi Bali. 2. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral. 3. Standar Operasional Prosedur Membangun Metadata Statistik Sektoral.		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer, Scanner dan Jaringan Internet 3. Lembar disposisi/Surat Perintah Tugas 4. Aplikasi Data Statistik Sektoral	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Laporan Hasil Publikasi disajikan/dibagi pakaikan agar mudah dibaca oleh pengguna data, tidak sekedar copy paste dari website yang tersedia		Disimpan sebagai data elektronik dan manual di Tim Publikasi Data Statistik	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E



**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) KEGIATAN PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL DI LINGKUP DAERAH PROVINSI
SUB KEGIATAN PENYELENGGARAAN OTORISASI STATISTIK SEKTORAL DI DAERAH**

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional (Sub Koordinator)	Jabatan Fungsional Umum/Staf Pelaksana/Staf Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas menugaskan Kepala Bidang Statistik untuk melaksanakan kegiatan Publikasi Data Statistik Sektoral melalui Sub Kegiatan Penyelenggaraan Otorisasi Statistik Sektoral di Daerah	○				Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Kegiatan Penyelenggaraan Otorisasi	10 Menit	Dokumen Buku Bali Membangun (11 Sektor Bidang Pembangunan)	
2	Kepala Bidang Statistik memberikan arahan dan menugaskan Sub Koordinator Tim Publikasi Data Statistik untuk melakukan Publikasi Data Statistik Sektoral.		□			Disposisi ke Sub Koordinator	10 Menit	Kebutuhan data untuk penyusunan buku	
3	Sub Koordinator Tim Publikasi Data Statistik melakukan koordinasi dengan Sub Koordinator Tim Pengolahan Data dan Analisis Statistik terkait ketersediaan dan kesiapan Data Statistik Sektoral			□		Kebutuhan data untuk penyusunan buku Bali Membangun	60 Menit	Data yang dibutuhkan untuk penyusunan buku Bali Membangun	
4	Sub Koordinator Tim Publikasi Data Statistik memberikan arahan dan menugaskan Jabatan Fungsional Umum/Staf Pelaksana/Staf Administrasi untuk melakukan penyusunan Publikasi Data Statistik Sektoral				□	Disposisi ke Staf Pelaksana/Administrasi	10 Menit	Kebutuhan data untuk penyusunan buku Bali Membangun	
5	Jabatan Fungsional Umum/Staf Pelaksana/Staf Administrasi menerima Data Statistik Sektoral yang telah diolah dan dihimpun dari Sub Koordinator Tim Pengolahan Data dan Analisis Statistik untuk Publikasi data Sektoral				□	Data yang dibutuhkan untuk penyusunan buku Bali Membangun	1 Hari	Hasil Analisa Data untuk penyusunan buku Bali Membangun	
6	Jabatan Fungsional Umum/Staf Pelaksana/Staf Administrasi melakukan penyusunan konsep dan konten buku publikasi statistik sektoral (Buku Bali Membangun) Tahun 2023				□	Data Statistik Sektoral yang telah dianalisa	1 Hari	Konsep dan Konten Publikasi Statistik sektoral	
7	Sub Koordinator Tim Publikasi Data Statistik memeriksa konsep dan konten Buku Publikasi Statistik Sektoral (Buku Bali Membangun).			◇		Konsep dan Konten Buku Publikasi Statistik sektoral (Buku Bali membangun)	30 Menit	Konsep dan Konten Buku Publikasi Statistik yang sudah diperiksa	
8	Kepala Bidang memeriksa konsep dan desain buku publikasi				◇	Buku Publikasi Statistik Sektoral yang sudah didesain	30 Menit	Buku Publikasi Statistik Sektoral yang sudah didesain dan diperiksa	
9	Kepala Bidang menyetujui draft buku Publikasi Statistik Sektoral				◇	Buku Publikasi Statistik Sektoral yang sudah didesain dan diperiksa	10 Menit	Buku Publikasi Statistik Sektoral yang sudah disetujui	
10	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani dokumen data Buku Bali Membangun Data Statistik Sektoral 2023				□	Buku Publikasi Statistik Sektoral yang sudah disetujui	10 Menit	Buku Publikasi Statistik Sektoral yang sudah disetujui	
11	Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala Bidang Statistik untuk melakukan Publikasi Data Statistik Sektoral				□	Buku Publikasi Statistik Sektoral	10 Menit	Buku Publikasi Statistik Sektoral yang sudah disetujui	
12	Kepala Bidang mendisposisikan kembali kepada Sub Koordinator Tim Publikasi Data Statistik untuk melakukan Publikasi Data Statistik Sektoral (Buku Bali Membangun)				□	Buku Publikasi Statistik Sektoral yang sudah disetujui	10 Menit	Buku Publikasi Statistik Sektoral yang sudah disetujui	
13	Sub Koordinator Tim Publikasi Data Statistik memberikan arahan kepada Jabatan Fungsional Umum/Staf Pelaksana/Staf Administrasi untuk melakukan tahap finalisasi Publikasi Data Statistik Sektoral				□	Buku Publikasi Statistik Sektoral yang sudah disetujui	60 Menit	Final Buku Publikasi Statistik Sektoral	
14	Jabatan Fungsional Umum/Staf Pelaksana/Staf Administrasi mengunggah buku Publikasi Data Statistik Sektoral pada Portal Bali Satu Data Provinsi Bali (https://balisatudata.baliprov.go.id/)				○	Final Buku Publikasi Statistik Sektoral (Buku Bali membangun) sudah terupload di Portal Satu Data Provinsi Bali	20 Menit	Buku Publikasi Statistik Sektoral (Buku Bali membangun) sudah terupload di Portal Satu Data Provinsi Bali	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1164/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Pengelolaan Surat Kantor Virtual

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 5.	1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual














Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



ALUR SURAT MASUK DAN DISPOSISI SECARA UMUM (KHUSUS PD) surat diinput manual

NO	KEGIATAN	USER ADMIN		USER PENGGUNA			
		ADMIN	ESELON II (KARO, KABAN, KADIS, DIREKTUR)	ESELON III (SEKRETARIS, WADIR)	ESELON III (KABAG,KABID, KA.UPTD)	ESELON IV (KASI, KASUBBAG, KASUBBID)	
1	surat fisik diinput oleh admin						
2	surat yg input diproses menjadi surat masuk di pengguna eselon II						
3	surat yang masuk dieselon II, dapat melakukan disposisi kepada eselon III (sekretaris, wadir) atau eselon III (kabag, kabid) atau tidak didisposisikan (ditindaklanjuti oleh eselon II sendiri tanpa mendisposisi lagi)						
4	eselon II melakukan disposisi tanpa harus menurunkan ke bawahan misal (hadir untuk undangan)						
5	eselon III (kabag, kabid) menerima disposisi dari eselon II atau Eselon III (sekretaris/wadir)						
6	disposisi yang diterima dari eselon II atau eselon III (sekretaris/wadir) bisa mendisposisikan ke eselon IV atau menjawab disposisi yang diberikan						
7	di eselon III (kabag, kabid) menjawab disposisi yang diberikan						



8	eselon III (sekretaris) menerima disposisi dari eselon II	A		B	C	D	E
9	disposisi darri eselon II di eselon III (sekretaris) bisa mendisposisikan sesama eselon iii atau juga bisa menurunkan ke eselon IV bawahan langsung sekretaris (kasubbag) atau disposisi dijawab langsung tanpa menurunkan ke bawahan						
10	disposisi diterima dari eselon III (sekretaris) atau eselon Eelon III (kabag, kabid). Di eselon IV, hanya bisa menjawab tanpa bisa melakukan disposisi						
11	eselon III (sekretaris) atau eselon III (kabag, kabid) menjawab disposisi dari eselon II						
12	setelah dijawab bisa melakukan penyelesaian atas disposisi yang di berikan (bisa dengan keterangan atau melampirkan file dan foto)						



ALUR SURAT MASUK DAN DISPOSISI SECARA UMUM (KHUSUS PD) surat masuk diterima dari OPD LAIN















NO	KEGIATAN	USER PENGGUNA				
			ESELON II (KARO, KABAN, KADIS, DIREKTUR)	ESELON III (SEKRETARIS, WADIR)	ESELON III (KABAG,KABID,KA UPTD)	ESELON IV (KASI, KASUBBAG, KASUBBID)
1	surat diterima dari OPD lain melalui sistem yang di kirim melalui Surat Keluar dan Menjadi Surat Masuk					
2	surat yg diterima diproses menjadi surat masuk di pengguna eselon II					
3	surat masuk dieselon II, di eselon 2 dapat melakukan disposisi ke bawah eselon III (sekretaris) atau eselon III (kabag, kabid) atau tidak (ditindaklanjuti oleh eselon 2 sendiri tanpa mendisposisi lagi)					
4	eselon 2 melakukan disposisi tanpa harus menurunkan ke bawahan misal (hadir untuk undangan)					
5	eselon III (kabag, kabid) menerima disposisi dari eselon II atau Eselon III (sekretaris/wadir)					
6	disposisi yang diterima dari eselon II atau eselon III (sekretaris/wadir) bisa mendisposisikan ke eselon IV atau menjawab disposisi yang diberikan					
7	di eselon III (kabag, kabid) menjawab disposisi yang diberikan					
8	eselon III (sekretaris) menerima disposisi dari eselon II					



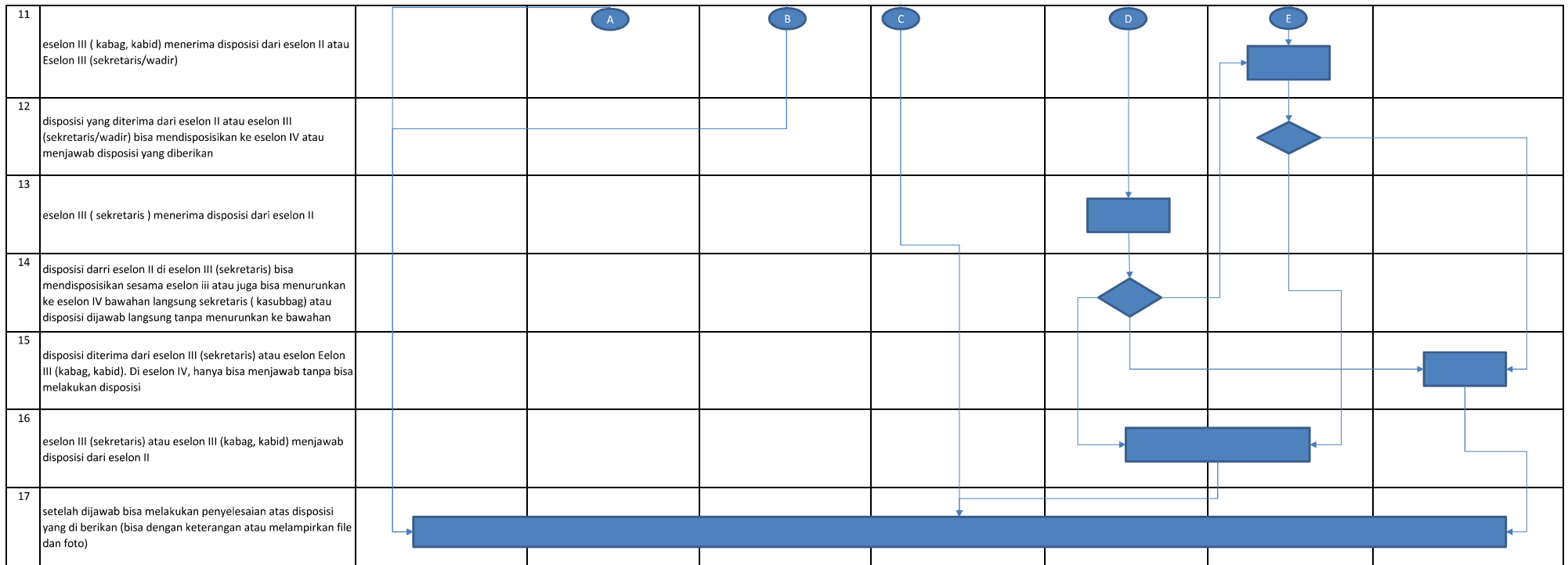
9	disposisi dari eselon II di eselon III (sekretaris) bisa mendisposisikan sesama eselon iii atau juga bisa menurunkan ke eselon IV bawahan langsung sekretaris (kasubbag) atau disposisi dijawab langsung tanpa menurunkan ke bawahan	A			B	C		D		E
10	disposisi diterima dari eselon III (sekretaris) atau eselon Eelon III (kabag, kabid). Di eselon IV, hanya bisa menjawab tanpa bisa melakukan disposisi									
11	eselon III (sekretaris) atau eselon III (kabag, kabid) menjawab disposisi dari eselon II									
12	setelah dijawab bisa melakukan penyelesaian atas disposisi yang di berikan (bisa dengan keterangan atau melampirkan file dan foto)									



ALUR SURAT MASUK DAN DISPOSISI SECARA UMUM (SEKDA) DIINPUT OLEH ADMIN SEKDA

NO	KEGIATAN	USER ADMIN		USER PENGGUNA				
		ADMIN	SEKDA (ESELON I)	ASISTEN (ESELON II)	ESELON II (KARO, KABAN, KADIS, DIREKTUR RS)	ESELON III (SEKRETARIS, WADIR)	ESELON III (KABAG, KABID, KA. UPTD)	ESELON IV (KASI, KASUBBAG, KASUBBID)
1	surat diinput oleh admin secara manual							
2	surat yang diinput oleh admin akan masuk ke surat masuk pengguna eselon I (sekda)							
3	Eselon I (sekda) dapat melakukan disposisi ke ASISTEN atau ke Kepala PD (KARO, KABAN, KADIS, DIREKTUR RS) atau mendisposisi tanpa menurunkan ke bawahan							
4	Eselon I (sekda) mendisposisi tanpa menurunkan ke bawahan							
5	Eselon II (Asisten) menerima disposisi dari Eselon I							
6	Eselon 2 (asisten) dapat melakukan disposisi ke kepala PD (eselon II) atau menjawab disposisi							
7	Eselon II (Asisten) mnenjawab disposisi yang diberikan oleh Eselon I							
8	disposisi yang diterima dari Eselon I (Sekda) atau Asisten							
9	di eselon 2 dapat melakukan disposisi ke bawah eselon III (sekretaris) atau eselon III (kabag, kabid) atau menjawab disposisi							
10	eselon 2 menjawab disposisi yang diberikan							





Balai Sertifikasi Elektronik

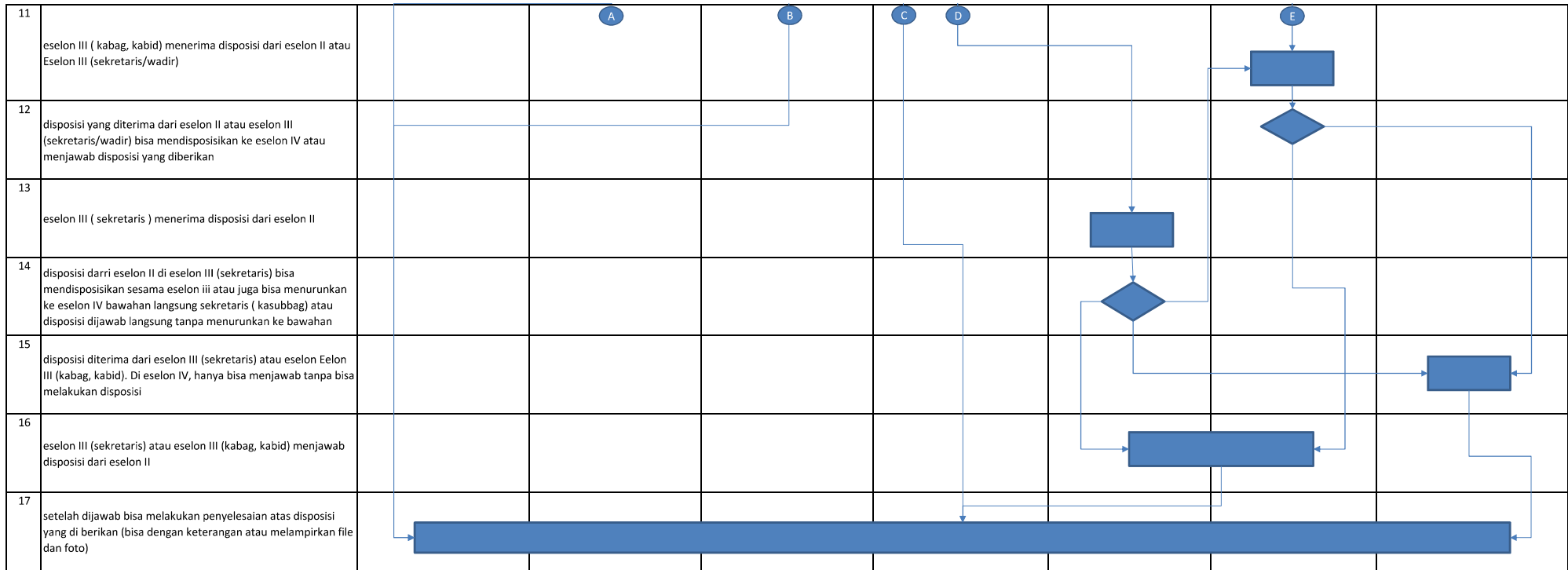
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



ALUR SURAT MASUK DAN DISPOSISI SECARA UMUM (SEKDA) DIKIRIM MELALUI SISTEM DARI OPD LAIN

NO	KEGIATAN	USER PENGGUNA						
		ADMIN	SEKDA (ESELON I)	ASISTEN (ESELON II)	ESELON II (KARO, KABAN, KADIS, DIREKTUR RS)	ESELON III (SEKRETARIS, WADIR)	ESELON III (KABAG,KABID, KA.UPTD)	ESELON IV (KASI, KASUBBAG, KASUBBID)
1	surat diterima dari OPD lain melalui sistem yang di kirim melalui Surat Keluar dan Menjadi Surat Masuk untuk minta arahan (Nota dinas dsb nya)							
2	surat yg diterima di proses menjadi surat masuk yang diterima pengguna eselon I (sekda)							
3	Eselon I (sekda) dapat melakukan disposisi ke ASISTEN atau ke Kepala PD (KARO, KABAN, KADIS, DIREKTUR RS) atau mendisposisi tanpa menurunkan ke bawahan							
4	Eselon I (sekda) mendisposisi tanpa menurunkan ke bawahan							
5	Eselon II (Asisten) menerima disposisi dari Eselon I							
6	Eselon 2 (asisten) dapat melakukan disposisi ke kepala PD (eselon II) atau menjawab disposisi							
7	Eselon II (Asisten) mnjawab disposisis yang diberikan oleh Eselon I							
8	disposisis yang diterima dari Eselon I (Sekda) atau Asisten							
9	di eselon 2 dapat melakukan disposisi ke bawah eselon III (sekretaris) atau eselon III (kabag, kabid) atau menjawab disposisi							
10	eselon 2 menjawab disposisi yang diberikan							





ALUR SURAT KELUAR OPD DENGAN SKEMA SURAT KELUAR DI TTE OLEH KEPALA OPD

NO	KEGIATAN	USER PENGGUNA				ADMIN
		ESELON IV (KASI, KASUBBAG, KASUBBID)	ESELON III (SEKRETARIS, WADIR, KABAG, KABID, KA, UPTD)	ESELON II (KARO, KABAN, KADIS)	ESELON II (ASISTEN) dan ESELON I (SEKDA)	
1	staf mengkonsep surat keluar. Setelah di ACC eselon IV kemudian dilanjutkan dengan mencari nomor surat pada sistem					
2	pengguna sistem (eselon iv/staf yang ditunjuk) melakukan login ke sistem					
3	pencaharian nomor surat melalui sistem dengan mengisi data di form pencarian nomor, data yang diisi seperti tujuan klasifikasi kode surat, tgl surat, perihal, penandatanganan surat (eselon I atau eselon II)					
4	nomor secara otomatis akan di buat oleh sistem sesuai dengan OPD pembuat (contoh: opd A membuat surat undangan, nomor yang diberikan sistem adalah 005/no.urut/BAG/OPD)					
5	nomor yang didapat kemudian di ketik pada konsep surat kemudian di konversi ke dalam bentuk file PDF					
6	eselon 4 masuk ke sistem kemudian, menuju ke menu draft surat keluar					
7	pada menu draft surat keluar, pilih nomor surat yang telah di cari sebelumnya selanjutnya upload surat berbentuk file PDF yang telah berisi nomor yang sama dengan yang di cari pada sistem.					
8	setelah di simpan surat yang diupload akan secara otomatis naik satu tingkat ke eselon III					
9	pada eselon III, surat yang diajukan akan muncul pada menu draft surat, kemudian masuk ke menu koreksi					
10	pada menu koreksi, eselon III mempunyai pilihan menyetujui draft surat dan menaikkan ke eselon II atau mengoreksi draft surat tsb					
11	surat ada koreksi, eselon IV mengoreksi surat tsb kemudian mengupload kembali surat yg salah pada menu draft surat.					
12	pada pembuat surat (eselon IV) bila yang mengoreksi surat adalah eselon III maka surat akan muncul langsung pada menu draft surat eselon III, bila eselon II maka akan muncul di eselon II					
13	surat yang disetujui eselon III akan masuk ke menu draft surat pada eselon II, kemudian masuk ke menu koreksi					
14	pada saat pencarian nomor bila penandatanganan adalah eselon II (kadis, kaban, karo) maka surat bilang langsung di tte, bila eselon II (asisten)/eselon I (Sekda) maka eselon II (kadis, kaban, karo) menaikkan draft surat tsb, bila draft surat dikoreksi maka akan kembali ke eselon IV utk dikoreksi					
15	surat disetujui, muncul form merview isi keseluruhan surat kemudian memasukkan passphase untuk di TTE oleh eselon II (Kadis, Kaban, Karo)					
16	surat masuk ke eselon II (asisten) atau eselon I (SEKDA) pada menu permintaan tanda tangan.					
17	bila surat disetujui, maka akan di TTE bila tidak surat akan dikoreksi.					
18	surat disetujui dan di TTE oleh eselon II (ASISTEN) atau eselon I (SEKDA) (pejabat yang TTE menyesuaikan saat pemilihan penandatanganan surat di menu nomor surat). Contoh: bila saat mencari nomor surat yang menandatangani adalah ASISTEN I, maka yang bisa TTE hanya ASISTEN I, begitu juga bila penandatangannya adalah SEKDA, maka yang bisa menandatangani hanya SEKDA saja.					
19	draft surat yang dikoreksi oleh eselon II (asisten) atau eselon I (sekda), pembuat surat memperbaiki surat tersebut dan mengupload kembali dari Admin pada menu Permohonan TTE					
20	surat yang sudah ditandatangani akan muncul dan tersimpan pada menu Surat Keluar dan yang di menu DRAFT SURAT akan HILANG. Surat yang di TTE dapat dilihat oleh semua user yang terlibat					
21	Surat dikirim ke Tujuan. Bila surat dikirim melalui sistem ke OPD lain maka surat keluar yang dikirim akan menjadi SURAT MASUK di sistem pada OPD LAIN. Semua user yang terlibat bisa mengirim surat melalui sistem dengan catatan sekali kirim. Surat tidak bisa dikirim kembali bila surat sudah dikirim oleh user lain					



Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1165/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Pelayanan Kunjungan Tamu Dari Luar Daerah

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. SOP Penatausahaan Bendahara Pengeluaran 3. SOP Pencairan SP2D UP, GU dan TU 4. SOP Verifikasi SPJ 5. SOP Pengajuan SPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual











Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



Pelayanan Kunjungan Tamu Dari Luar Daerah

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Pelaksana	Kasubag	Sekretaris	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima disposisi dari pimpinan untuk penerimaan kunjungan tamu dari luar daerah - Koordinasi dengan Sekretaris Pimpinan terkait jadwal - Koordinasi dengan PPTK penyediaan Makan Minum, Spanduk dan Plakat untuk memfasilitasi kegiatan - Koordinasi dengan instansi terkait yang turut diundang					Lembar Disposisi & Surat kunjungan	1 hari	Hasil koordinasi	
2. Mempersiapkan kebutuhan fasilitasi penerimaan kunjungan - nota dinas pengajuan makan, minum, spanduk dan plakat - surat undangan untuk instansi/bidang terkait - peralatan dokumentasi - daftar hadir - kroscek materi/sambutan - jadwal dan tempat penerimaan - surat balasan penerimaan kunjungan		T			- Disposisi & Surat kunjungan - Berkas kelengkapan	1 hari	Persiapan berkas kelengkapan	
3. Memverifikasi persiapan dan melaporkan kepada pimpinan untuk konfirmasi jadwal, persetujuan pengajuan penyediaan makan, minum, spanduk dan plakat, penandatanganan surat balasan dan surat undangan				T	- Disposisi & Surat kunjungan - Berkas kelengkapan	1 jam	Persiapan diverifikasi	
4. Paraf berkas kelengkapan		Y			Berkas kelengkapan	1 jam	Berkas kelengkapan diparaf	
5. Persetujuan dan penandatanganan berkas kelengkapan					Berkas kelengkapan	2 jam	Persiapan disetujui pimpinan	
6. Mengirimkan surat balasan, surat undangan, nota dinas pengajuan makan minum, spanduk dan plakat				Y	- Buka reg. Surat keluar - ekspedisi	1 hari	Surat kelengkapan terkirim	
7. Melakukan penerimaan kunjungan tamu dari luar daerah beserta para pihak yang terkait					Berkas kelengkapan dan Jamuan tamu	1hari	Penerimaan kunjungan tamu terlaksana	
8. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sebagai pendukung pengajuan dana kegiatan dan untuk menjadi bahan laporan					Berkas kelengkapan dan dokumentasi	2 hari	Laporan SPJ Kegiatan tersusun	





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1166/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Belanja Gaji Pegawai Non ASN

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



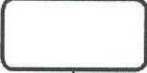


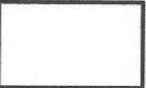
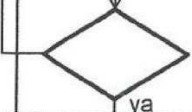

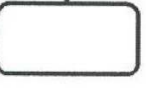
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. SOP Penatausahaan Bendahara Pengeluaran 3. SOP Pencairan SP2D UP, GU dan TU 4. SOP Verifikasi SPJ 5. SOP Pengajuan SPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



Belanja Gaji Pegawai Non ASN

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Merencanakan kebutuhan anggaran sub kegiatan					DPA	30 Menit	DPA	
2	Membuat Surat Keputusan (SK) serta Surat Perjanjian Kerja (SPK) untuk masing2 Tenaga Kerja					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
3	Membuat kwitansi Pembayaran Honorarium sesuai kebutuhan dan ditandatangani oleh PPTK dan yang bersangkutan					Kwitansi dan Bukti Pembayaran	10 Menit	Kwitansi dan Bukti Pembayaran	
4	Menyampaikan ke Subbagian Keuangan untuk diproses lebih lanjut					Kwitansi dan Nota	5 Menit	Kwitansi dan Nota	
5	Subbagian Keuangan akan mengembalikan Dokumen apabila terjadi kesalahan pada dokumen yang diajukan, dan diproses lebih lanjut apabila dokumen sudah benar					Kwitansi dan Nota	10 Menit	Kwitansi dan Nota	
6	Membuat Laporan SPJ dan kelengkapannya					SPJ	10 Menit	SPJ	
7	Proses pengarsipan dokumen/laporan SPJ					SPJ	10 Menit	SPJ	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1167/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik Penerangan Bangunan Kantor

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. SOP Penatausahaan Bendahara Pengeluaran 3. SOP Pencairan SP2D UP, GU dan TU 4. SOP Verifikasi SPJ 5. SOP Pengajuan SPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



Penyediaan Komponen Instalasi Listrik Penerangan Bangunan Kantor

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Merencanakan kebutuhan anggaran sub kegiatan			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">START</div> ↓		DPA	30 Menit	DPA	
2	Melakukan kerjasama dengan pihak penyedia barang/jasa			<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>		Dokumen	30 Menit	Dokumen	
3	Membuat kwitansi Pembayaran sesuai kebutuhan dan ditandatangani oleh PPTK dan yang bersangkutan				<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	Kwitansi dan Bukti Pembayaran	10 Menit	Kwitansi dan Bukti Pembayaran	
4	Menyampaikan ke Subbagian Keuangan untuk diproses lebih lanjut				<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	Kwitansi dan Nota	5 Menit	Kwitansi dan Nota	
5	Subbagian Keuangan akan mengembalikan Dokumen apabila terjadi kesalahan pada dokumen yang diajukan, dan diproses lebih lanjut apabila dokumen sudah benar			tidak <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	Kwitansi dan Nota	10 Menit	Kwitansi dan Nota	
6	Melaksanakan pengamprahan barang ke pihak penyedia barang/jasa				ya <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	Kwitansi	10 Menit	Kwitansi	
7	Membuat Laporan SPJ dan kelengkapannya				<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	SPJ	10 Menit	SPJ	
8	Proses pengarsipan dokumen/laporan SPJ				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">SELESAI</div>	SPJ	10 Menit	SPJ	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1168/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Penyediaan Makanan dan Minuman

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. SOP Penatausahaan Bendahara Pengeluaran 3. SOP Pencairan SP2D UP, GU dan TU 4. SOP Verifikasi SPJ 5. SOP Pengajuan SPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



Penyediaan Makanan dan Minuman

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Pelaksana	Kasubag	Subbag Keuangan	Sekretaris	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mengajukan permohonan penyediaan makanan dan minuman			T				- Daftar permohonan makmin - Dasar pengajuan	30 menit	Nota Dinas Permohonan	
2. Melakukan kroscek pada buku kendali kegiatan							- Buku kendali kegiatan	1 jam	Permohonan terverifikasi	
3. Melakukan pemesanan makanan dan minuman pada pihak ke 3 sesuai permohonan			Y				Nota dinas permohonan	30 menit	Makanan dan minuman dipesan	
4. Menerima makanan dan minuman sesuai permohonan kemudian menyusun SPJnya							- Daftar hadir - Surat undangan/ dasar pengajuan	2 hari	- Makanan dan minuman terpenuhi - SPJ	
5. membuat Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU penyediaan makanan dan minuman							Nota Dinas permohonan makanan dan minuman	1 jam	Nota Dinas UMK	
6. Tanda tangan mengetahui nota dinas UMK penyediaan makanan dan minuman							Nota Dinas UMK	1 jam	Nota Dinas UMK lengkap	
7. Disposisi Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU penyediaan makanan dan minuman							Lembar Disposisi	2 jam	Pencairan anggaran disetujui	
8. Proses pencairan anggaran untuk pembayaran makanan dan minuman							Nota Dinas UMK	1 minggu	Pesanan Makanan dan minuman lunas	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1169/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE










KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. SOP Penatausahaan Bendahara Pengeluaran 3. SOP Pencairan SP2D UP, GU dan TU 4. SOP Verifikasi SPJ 5. SOP Pengajuan SPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Pengurus Barang	Kasubag/ PPTK	Subbag Keuangan	Sekretaris	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mengajukan permohonan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan			T				Daftar kebutuhan materai	10 menit		
2. membuat Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Y						Nota Dinas permohonan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	1 jam	Nota Dinas UMK	
3. Tanda tangan mengetahui nota dinas UMK penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan							Nota Dinas UMK	1 jam	Nota Dinas UMK lengkap	
4. Disposisi Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan							Lembar Disposisi	2 jam	Pencairan anggaran disetujui	
5. Proses pencairan anggaran untuk penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan							Nota Dinas UMK	1 minggu	Biaya	
6. Melakukan pembelian bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan dan menyerahkan hasilnya ke Pengurus Barang							<ul style="list-style-type: none"> - Biaya - Nota pembelian surat kabar majalah 	2hari	bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	
7. Melakukan dokumentasi dan memproses penyerahan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan kepada pemohon							<ul style="list-style-type: none"> - BAST - Foto barang 	1 hari	Kebutuhan terpenuhi	





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1170/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Penyediaan Bahan Logistik Kantor

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. SOP Penatausahaan Bendahara Pengeluaran 3. SOP Pencairan SP2D UP, GU dan TU 4. SOP Verifikasi SPJ 5. SOP Pengajuan SPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



Penyediaan Bahan Logistik Kantor

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Pelaksana	Kasubag	Subbag Keuangan	Sekretaris	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mengajukan permohonan penyediaan bahan logistik kantor (sesajen)			T				- Daftar permohonan bahan logistik kantor (sesajen)	30 menit	Nota Dinas Permohonan	
2. Melakukan kroscek pada buku kendali kegiatan							- Buku kendali kegiatan	1 jam	Permohonan terverifikasi	
3. Melakukan pemesanan bahan logistik kantor (sesajen) pada pihak ke 3 sesuai permohonan			Y				Nota dinas permohonan	30 menit	bahan logistik kantor (sesajen) dipesan	
4. Menerima bahan logistik kantor (sesajen) sesuai permohonan kemudian menyusun SPJnya							- Daftar hadir - Surat undangan/ dasar pengajuan	2 hari	- bahan logistik kantor (sesajen) terpenuhi - SPJ	
5. membuat Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU penyediaan bahan logistik kantor (sesajen)							Nota Dinas permohonan bahan logistik kantor (sesajen)	1 jam	Nota Dinas UMK	
6. Tanda tangan mengetahui nota dinas UMK penyediaan bahan logistik kantor (sesajen)							Nota Dinas UMK	1 jam	Nota Dinas UMK lengkap	
7. Disposisi Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU penyediaan bahan logistik kantor (sesajen)							Lembar Disposisi	2 jam	Pencairan anggaran disetujui	
8. Proses pencairan anggaran untuk pembayaran bahan logistik kantor (sesajen)							Nota Dinas UMK	1 minggu	Pesanan bahan logistik kantor (sesajen) lunas	





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1171/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Penyediaan Jasa Surat Menyurat

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. SOP Penatausahaan Bendahara Pengeluaran 3. SOP Pencairan SP2D UP, GU dan TU 4. SOP Verifikasi SPJ 5. SOP Pengajuan SPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



Penyediaan Jasa Surat Menyurat

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Pengurus Barang	Kasubag/ PPTK	Subbag Keuangan	Sekretaris	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mengajukan permohonan bahan surat menyurat/benda pos (materai)			T				Daftar kebutuhan materai	10 menit		
2. membuat Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU penyediaan bahan surat menyurat/benda pos (materai)	Y						Nota Dinas permohonan bahan surat menyurat/benda pos (materai)	1 jam	Nota Dinas UMK	
3. Tanda tangan mengetahui nota dinas UMK penyediaan bahan surat menyurat/benda pos (materai)							Nota Dinas UMK	1 jam	Nota Dinas UMK lengkap	
4. Disposisi Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU penyediaan bahan surat menyurat/benda pos (materai)							Lembar Disposisi	2 jam	Pencairan anggaran disetujui	
5. Proses pencairan anggaran untuk penyediaan bahan surat menyurat/benda pos (materai)							Nota Dinas UMK	1 minggu	Biaya	
6. Melakukan pembelian bahan surat menyurat /benda pos (materai) dan menyerahkan hasilnya ke Pengurus Barang							- Biaya - Nota pembelian materai	2hari	Bahan surat menyurat/benda pos (materai)	
7. Melakukan dokumentasi dan memproses penyerahan bahan surat menyurat/benda pos (materai) kepada pemohon							- BAST - Foto barang	1 hari	Kebutuhan terpenuhi	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1172/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



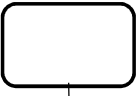
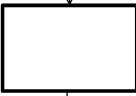
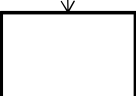
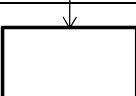
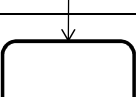
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. SOP Penatausahaan Bendahara Pengeluaran 3. SOP Pencairan SP2D UP, GU dan TU 4. SOP Verifikasi SPJ 5. SOP Pengajuan SPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Membayar Tagihan Air, Telepon dan Listrik sesuai kebutuhan					Uang	15 Menit	Uang	
2	Membuat kwitansi Pembayaran dan ditandatangani oleh PPTK dan yang bersangkutan					Kwitansi dan Bukti Pembayaran	10 Menit	Kwitansi dan Bukti Pembayaran	
3	Menyampaikan ke Sub bagian Keuangan untuk diproses lebih lanjut					Kwitansi dan Bukti Pembayaran	5 Menit	Kwitansi dan Bukti Pembayaran	
4	Membuat Laporan SPJ dan kelengkapannya					SPJ	10 Menit	SPJ	
5	Proses pengarsipan dokumen/laporan SPJ					SPJ	5 Menit	SPJ	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1173/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor dan Pemeliharaan Taman

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. SOP Penatausahaan Bendahara Pengeluaran 3. SOP Pencairan SP2D UP, GU dan TU 4. SOP Verifikasi SPJ 5. SOP Pengajuan SPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor dan Pemeliharaan Taman

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	Pelaksana	Kasubag/ PPTK	Subbag Keuangan	Sekretaris	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menganalisis kebutuhan penyediaan kebersihan kantor dengan mengacu pada SSH dan DPA kemudian membuat kontrak kerja dengan pihak ke 3 penyedia tenaga kerja untuk melakukan pekerjaan kebersihan kantor dan pemeliharaan taman						Daftar kebutuhan kebersihan kantor dan pemeliharaan taman	14 hari	Kontrak kerja dengan penyedia tenaga kerja	
2. membuat pengajuan pembayaran pekerjaan kebersihan kantor dan pemeliharaan taman		T				Rancangan Nota Dinas pengajuan pembayaran pekerjaan	2 jam	Nota Dinas UMK	
3. Tanda tangan nota dinas pengajuan pembayaran pekerjaan						- Nota Dinas UMK - Dok Kontrak kerja	2 jam	Nota Dinas UMK ditanda tangan	
4. Tanda tangan mengetahui nota dinas pengajuan pembayaran pekerjaan		Y				- Nota Dinas UMK - Dok Kontrak kerja	2 jam	Nota Dinas UMK lengkap	
5. Disposisi untuk memproses pembayaran pekerjaan kebersihan kantor dan pemeliharaan taman						- Nota Dinas UMK - Dok Kontrak kerja - Lembar disposisi	1 jam	Pencairan anggaran disetujui	
6. Proses pencairan pembayaran pekerjaan kebersihan kantor dan pemeliharaan taman						- Nota Dinas UMK - Dok Kontrak kerja - Lembar disposisi	5hari	Pekerjaan kebersihan kantor dibayar	
7. Melakukan evaluasi pekerjaan kebersihan kantor dan pemeliharaan taman						- Dok kontrak kerja - Lap. Progress pekerjaan	3 hari	Hasil evaluasi pekerjaan	
8. Menyusun laporan evaluasi pekerjaan						- Hasil evaluasi pekerjaan	1 hari	Laporan evaluasi pekerjaan	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1174/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Penyediaan Bahan Bakar Minyak

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. SOP Penatausahaan Bendahara Pengeluaran 3. SOP Pencairan SP2D UP, GU dan TU 4. SOP Verifikasi SPJ 5. SOP Pengajuan SPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual











Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



Penyediaan Bahan Bakar Minyak

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemegang kendaraan	Pengurus Barang	Kasubag Umpeg/PPTK	Sekretaris	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membuat usulan Rencana Kebutuhan bahan bakar kendaraan						- Daftar kebutuhan	30 menit	Permohonan bahan bakar	
2.	Pengurus barang merekapitulasi kebutuhan bahan bakar kendaraan untuk dilakukan akumulasi biaya kendaraan pertahun						- Daftar kebutuhan - Nota dinas	1 hari	Rekapitulasi kebutuhan bahan bakar	
3.	verifikasi kebutuhan bahan bakar kendaraan		T			Y	- Daftar kebutuhan	2 jam	Hasil verifikasi	
4.	Penandatanganan Rencana Kebutuhan Bahan Bakar Kendaraan pertahun						- Rencana Kebutuhan bahan bakar kendaraan	3 jam	Rencana Kebutuhan ditanda tangani	
5.	Rekapitulasi rencana kebutuhan bahan bakar kendaraan untuk diusulkan kedalam rencana Kerja Anggaran pada setiap Kegiatan pengadaan Bahan Bakar Minyak						- Rekapitulasi rencana kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas	2 jam	Hasil rekapitulasi	
6.	Proses pengadaan bahan bakar minyak sesuai kebutuhan yang dilakukan per triwulan						- DPA pengadaan bahan bakar kendaraan dinas	1 minggu	Kupon bahan bakar minyak	
7.	Kupon bahan bakar didistribusikan kepada pengurus barang perbidang						- Tanda terima kupon bahan bakar	3 hari	Dokumen penyerahan bahan bakar	
8.	Pencatatan pengadaan dan distribusi kupon Bahan bakar pada buku persediaan kupon bahan bakar minyak						- Buku persediaan kupon bahan bakar minyak	1 hari	kegiatan tercatat	





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1175/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



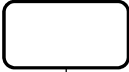



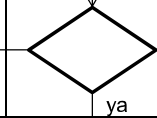



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. SOP Penatausahaan Bendahara Pengeluaran 3. SOP Pencairan SP2D UP, GU dan TU 4. SOP Verifikasi SPJ 5. SOP Pengajuan SPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Merencanakan kebutuhan anggaran sub kegiatan					DPA	30 Menit	DPA	
2	Melakukan kerjasama dengan pihak penyedia barang/jasa					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
3	Membuat kwitansi Pembayaran sesuai kebutuhan dan ditandatangani oleh PPTK dan yang bersangkutan					Kwitansi dan Bukti Pembayaran	10 Menit	Kwitansi dan Bukti Pembayaran	
4	Menyampaikan ke subbagian Keuangan untuk diproses lebih lanjut					Kwitansi dan Nota	5 Menit	Kwitansi dan Nota	
5	Subbagian Keuangan akan mengembalikan Dokumen apabila terjadi kesalahan pada dokumen yang diajukan, dan diproses lebih lanjut apabila dokumen sudah benar					Kwitansi dan Nota	10 Menit	Kwitansi dan Nota	
6	Melaksanakan pengamprahan barang ke pihak penyedia barang/jasa					Kwitansi	10 Menit	Kwitansi	
7	Membuat Laporan SPJ dan kelengkapannya					SPJ	10 Menit	SPJ	
8	Proses pengarsipan dokumen/laporan SPJ					SPJ	10 Menit	SPJ	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1176/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE







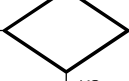
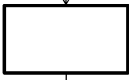


KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. SOP Penatausahaan Bendahara Pengeluaran 3. SOP Pencairan SP2D UP, GU dan TU 4. SOP Verifikasi SPJ 5. SOP Pengajuan SPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Merencanakan kebutuhan anggaran sub kegiatan					DPA	30 Menit	DPA	
2	Melakukan kerjasama dengan pihak penyedia barang/jasa					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
3	Membuat kwitansi Pembayaran sesuai kebutuhan dan ditandatangani oleh PPTK dan yang bersangkutan					Kwitansi dan Bukti Pembayaran	10 Menit	Kwitansi dan Bukti Pembayaran	
4	Menyampaikan ke Subbagian Keuangan untuk diproses lebih lanjut					Kwitansi dan Nota	5 Menit	Kwitansi dan Nota	
5	Subbagian Keuangan akan mengembalikan Dokumen apabila terjadi kesalahan pada dokumen yang diajukan, dan diproses lebih lanjut apabila dokumen sudah benar					Kwitansi dan Nota	10 Menit	Kwitansi dan Nota	
6	Melaksanakan pengamprahan barang ke pihak penyedia barang/jasa					Kwitansi	10 Menit	Kwitansi	
7	Membuat Laporan SPJ dan kelengkapannya					SPJ	10 Menit	SPJ	
8	Proses pengarsipan dokumen/laporan SPJ					SPJ	10 Menit	SPJ	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1177/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE










KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. SOP Penatausahaan Bendahara Pengeluaran 3. SOP Pencairan SP2D UP, GU dan TU 4. SOP Verifikasi SPJ 5. SOP Pengajuan SPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Pelaksana	Kasubag Umpeg	Subbag Keuangan	Sekretaris	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mengajukan permohonan pembayaran pajak kendaraan dengan melampirkan STNK asli dan fotocopy							STNK	10 menit	Permohonan pembayaran pajak	
2. membuat permohonan pembayarannya dengan Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU							Rancangan UMK	1 jam	Nota Dinas UMK	
3. Tanda tangan Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU pembayaran pajak kendaraan							Nota Dinas UMK	30 menit	Nota Dinas UMK	
4. Tanda tangan mengetahui permohonan pembayaran pajak kendaraan						T	Nota Dinas UMK	30 menit	Nota dinas UMK	
5. Disposisi Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU pembayaran pajak kendaraan							Disposisi UMK Nota Dinas	2 jam	Persetujuan pencairan dana	
6. Proses pencairan anggaran untuk pembayaran pajak kendaraan						Y	Disposisi UMK Nota Dinas	3hari	Tersedianya anggaran	
7. Melakukan pembayaran pajak kendaraan dan mencatatnya pada Buku Kendali Pemeliharaan Kendaraan Dinas kemudian mengembalikan STNK kepada pemohon							- STNK - Surat Kuasa Pembayaran - Buku Kendali Pemeliharaan - BAST STNK	1 hari	Pajak Kendaraan Lunas	





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1178/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Pemeliharaan Kendaraan Dinas

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. SOP Penatausahaan Bendahara Pengeluaran 3. SOP Pencairan SP2D UP, GU dan TU 4. SOP Verifikasi SPJ 5. SOP Pengajuan SPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual











Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



Pemeliharaan Kendaraan Dinas

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Pelaksana	Kasubag	Subbag Keuangan	Sekretaris	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mengajukan permohonan pemeliharaan kendaraan							- Nota dinas permohonan - Kendaraan dinas	10 menit		
2. Mengecek fisik kendaraan dan cek buku kendali pemeliharaan kemudian melaporkannya ke Kasubag/PPTK			T				- Nota dinas permohonan - Kendaraan dinas - Buku kendali pemeliharaan	2 jam	Identifikasi kerusakan kendaraan	
3. Mengeluarkan Surat Perintah Pemeliharaan Kendaraan							Surat Perintah service kendaraan	30 menit	Surat perintah tugas	
4. Membawa kendaraan ke bengkel, mencatatnya pada Buku Kendali Pemeliharaan Kendaraan Dinas dan menyusun invoice tagihan untuk dilaporkan			Y				- Surat perintah - Buku kendali pemeliharaan	3 hari	Proses pemeliharaan kendaraan dinas di bengkel	
5. membuat permohonan pembiayaannya dengan Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU							SPJ Pemeliharaan kendaraan	1 jam	Nota dinas UMK	
6. Tanda tangan nota dinas mengetahui permohonan pembayaran pemeliharaan kendaraan							Nota dinas UMK	1 jam	Nota Dinas UMK diketahui atasan	
7. Disposisi Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU pembayaran pajak kendaraan							Disposisi Nota dinas UMK	2 jam	Pembiayaan pemeliharaan disetujui	
8. Proses pencairan anggaran untuk pembayaran pemeliharaan kendaraan							Disposisi Nota dinas UMK	1 minggu	service kendaraan selesai	





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1179/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Pemeliharaan Mebel

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



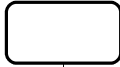



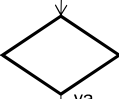


KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. SOP Penatausahaan Bendahara Pengeluaran 3. SOP Pencairan SP2D UP, GU dan TU 4. SOP Verifikasi SPJ 5. SOP Pengajuan SPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



Pemeliharaan Mebel

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Merencanakan kebutuhan anggaran sub kegiatan					DPA	30 Menit	DPA	
2	Melakukan kerjasama dengan pihak penyedia barang/jasa					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
3	Membuat kwitansi Pembayaran sesuai kebutuhan dan ditandatangani oleh PPTK dan yang bersangkutan					Kwitansi dan Bukti Pembayaran	10 Menit	Kwitansi dan Bukti Pembayaran	
4	Menyampaikan ke Subbagian Keuangan untuk diproses lebih lanjut					Kwitansi dan Nota	5 Menit	Kwitansi dan Nota	
5	Subbagian Keuangan akan mengembalikan Dokumen apabila terjadi kesalahan pada dokumen yang diajukan, dan diproses lebih lanjut apabila dokumen sudah benar					Kwitansi dan Nota	10 Menit	Kwitansi dan Nota	
6	Membuat Laporan SPJ dan kelengkapannya					SPJ	10 Menit	SPJ	
7	Proses pengarsipan dokumen/laporan SPJ					SPJ	10 Menit	SPJ	





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1180/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE




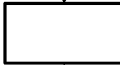
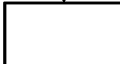
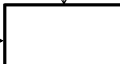
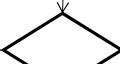
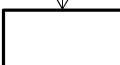

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. SOP Penatausahaan Bendahara Pengeluaran 3. SOP Pencairan SP2D UP, GU dan TU 4. SOP Verifikasi SPJ 5. SOP Pengajuan SPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Merencanakan kebutuhan anggaran sub kegiatan					DPA	30 Menit	DPA	
2	Melakukan kerjasama dengan pihak penyedia barang/jasa					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
3	Membuat kwitansi Pembayaran sesuai kebutuhan dan ditandatangani oleh PPTK dan yang bersangkutan					Kwitansi dan Bukti Pembayaran	10 Menit	Kwitansi dan Bukti Pembayaran	
4	Menyampaikan ke Subbagian Keuangan untuk diproses lebih lanjut					Kwitansi dan Nota	5 Menit	Kwitansi dan Nota	
5	Subbagian Keuangan akan mengembalikan Dokumen apabila terjadi kesalahan pada dokumen yang diajukan, dan diproses lebih lanjut apabila dokumen sudah benar					Kwitansi dan Nota	10 Menit	Kwitansi dan Nota	
6	Membuat Laporan SPJ dan kelengkapannya					SPJ	10 Menit	SPJ	
7	Proses pengarsipan dokumen/laporan SPJ					SPJ	10 Menit	SPJ	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1181/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Pemeliharaan Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



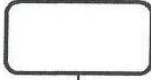
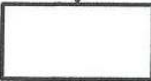



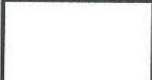

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. SOP Penatausahaan Bendahara Pengeluaran 3. SOP Pencairan SP2D UP, GU dan TU 4. SOP Verifikasi SPJ 5. SOP Pengajuan SPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



PEMELIHARAAN/REHABILITASI GEDUNG KANTOR DAN BANGUNAN LAINNYA

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Merencanakan kebutuhan anggaran sub kegiatan					DPA	30 Menit	DPA	
2	Melakukan kerjasama dengan pihak penyedia barang/jasa					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
3	Membuat kwitansi Pembayaran sesuai kebutuhan dan ditandatangani oleh PPTK dan yang bersangkutan					Kwitansi dan Bukti Pembayaran	10 Menit	Kwitansi dan Bukti Pembayaran	
4	Menyampaikan ke Subbagian Keuangan untuk diproses lebih lanjut					Kwitansi dan Nota	5 Menit	Kwitansi dan Nota	
5	Subbagian Keuangan akan mengembalikan Dokumen apabila terjadi kesalahan pada dokumen yang diajukan, dan diproses lebih lanjut apabila dokumen sudah benar					Kwitansi dan Nota	10 Menit	Kwitansi dan Nota	
5	Membuat Laporan SPJ dan kelengkapannya					SPJ	10 Menit	SPJ	
6	Proses pengarsipan dokumen/laporan SPJ					SPJ	10 Menit	SPJ	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1182/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Pemeliharaan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



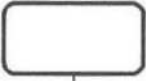
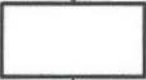
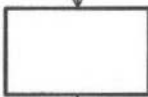
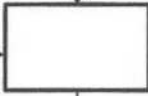

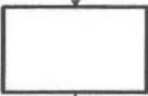
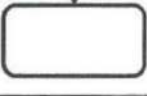
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. SOP Penatausahaan Bendahara Pengeluaran 3. SOP Pencairan SP2D UP, GU dan TU 4. SOP Verifikasi SPJ 5. SOP Pengajuan SPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



PEMELIHARAAN/REHABILITASI SARANA DAN PRASARANA GEDUNG KANTOR

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Merencanakan kebutuhan anggaran sub kegiatan					DPA	30 Menit	DPA	
2	Melakukan kerjasama dengan pihak penyedia barang/jasa					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
3	Membuat kwitansi Pembayaran sesuai kebutuhan dan ditandatangani oleh PPTK dan yang bersangkutan					Kwitansi dan Bukti Pembayaran	10 Menit	Kwitansi dan Bukti Pembayaran	
4	Menyampaikan ke Subbagian Keuangan untuk diproses lebih lanjut					Kwitansi dan Nota	5 Menit	Kwitansi dan Nota	
5	Subbagian Keuangan akan mengembalikan Dokumen apabila terjadi kesalahan pada dokumen yang diajukan, dan diproses lebih lanjut apabila dokumen sudah benar					Kwitansi dan Nota	10 Menit	Kwitansi dan Nota	
6	Membuat Laporan SPJ dan kelengkapannya					SPJ	10 Menit	SPJ	
7	Proses pengarsipan dokumen/laporan SPJ					SPJ	10 Menit	SPJ	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1183/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE





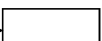



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. SOP Penatausahaan Bendahara Pengeluaran 3. SOP Pencairan SP2D UP, GU dan TU 4. SOP Verifikasi SPJ 5. SOP Pengajuan SPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kasubag/ PPTK	Sekretaris	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat SPT dan SPPD sesuai disposisi pimpinan					<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk/undangan / Nota Dinas - Lembar disposisi 	10 menit		
2.	Paraf SPT					<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk - Lembar disposisi - SPT dan SPPD 	10 menit	SPT diparaf	
3.	Penandatanganan SPT dan SPPD					<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk - Lembar disposisi - SPT 	15 menit	SPT disetujui	
4.	Verifikasi SPT untuk diusulkan pengajuan biaya perjalanan dinas	T				<ul style="list-style-type: none"> - Nota dinas - SPPD dan SPT - Surat Masuk - Lembar disposisi 	30 menit	Pembiayaan SPPD disetujui	
5.	Pemohon melakukan perjalanan dinas dan menyusun laporan pertanggungjawaban		Y			<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk - Lembar disposisi - SPPD dan SPT - Struk Realcost (Transport dan akomodasi) - Lap. Hasil Perjalanan - Kwitansi SPPD 	30 menit	Perjalanan dinas terlaksana	
6.	Dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas diproses pencairan biayanya ke Keuangan					<ul style="list-style-type: none"> - Nota dinas - Pengajuan Biaya Perjalanan Dinas - Dok. SPJ SPPD 	1 minggu	SPJ SPPD	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1184/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



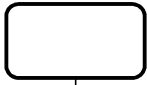


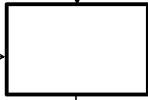
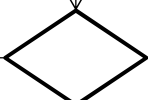
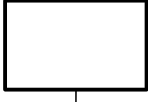
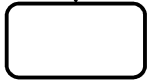
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. SOP Penatausahaan Bendahara Pengeluaran 3. SOP Pencairan SP2D UP, GU dan TU 4. SOP Verifikasi SPJ 5. SOP Pengajuan SPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA GEDUNG KANTOR ATAU BANGUNAN LAINNYA

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Merencanakan kebutuhan anggaran sub kegiatan					DPA	30 Menit	DPA	
2	Melakukan kerjasama dengan pihak penyedia barang/jasa					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
3	Membuat kwitansi Pembayaran sesuai kebutuhan dan ditandatangani oleh PPTK dan yang bersangkutan					Kwitansi dan Bukti Pembayaran	10 Menit	Kwitansi dan Bukti Pembayaran	
4	Menyampaikan ke Subbagian Keuangan untuk diproses lebih lanjut					Kwitansi dan Nota	5 Menit	Kwitansi dan Nota	
5	Subbagian Keuangan akan mengembalikan Dokumen apabila terjadi kesalahan pada dokumen yang diajukan, dan diproses lebih lanjut apabila dokumen sudah benar					Kwitansi dan Nota	10 Menit	Kwitansi dan Nota	
6	Membuat Laporan SPJ dan kelengkapannya					SPJ	10 Menit	SPJ	
7	Proses pengarsipan dokumen/laporan SPJ					SPJ	10 Menit	SPJ	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1185/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Pemeliharaan Barang Milik Daerah

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



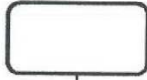
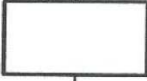
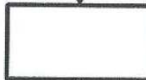

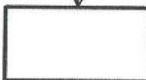
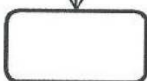
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. SOP Penatausahaan Bendahara Pengeluaran 3. SOP Pencairan SP2D UP, GU dan TU 4. SOP Verifikasi SPJ 5. SOP Pengajuan SPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menerima laporan kondisi barang yang akan diperbaiki					Laporan Kondisi Barang	10 Menit	Kondisi Barang	
2	Melaporkan kondisi barang yang akan diperbaiki dan disampaikan kepada Kasubag					Laporan Kondisi Barang	10 Menit	Kondisi Barang	
3	Kasubag meneliti laporan dan order perbaikan, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris					Laporan Kondisi Barang	15 Menit	Laporan Kondisi Barang	
4	Sekretaris meneliti laporan dan order perbaikan selanjutnya diserahkan kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti					Laporan Kondisi Barang	15 Menit	Laporan Kondisi Barang	
5	Kasubag menindaklanjuti dan memerintahkan staf untuk memanggil teknisi					Laporan Kondisi Barang	10 Menit	Perbaikan Barang	
6	Staf memanggil teknisi untuk dilakukan perbaikan dan mempersiapkan SPJ					Kondisi Barang dan Dokumen	15 Menit	Perbaikan Barang dan Dokumen	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1186/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Pencatatan dan Pendistribusian Barang Milik Daerah

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



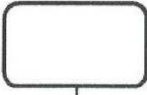
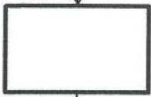

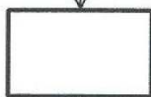
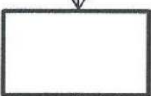
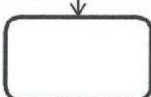
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. SOP Penatausahaan Bendahara Pengeluaran 3. SOP Pencairan SP2D UP, GU dan TU 4. SOP Verifikasi SPJ 5. SOP Pengajuan SPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) PENGADAAN, PENCATATAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG MILIK DAERAH

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Mendata kebutuhan Barang Milik Daerah pada Bagian/Bidang					Contoh Barang Pengadaan	5 Menit	Contoh Barang	
2	Mempersiapkan dokumen Pengadaan Barang Milik Daerah berdasarkan SIRUP					DPA/Dokumen	1 Minggu	Contoh Barang	
3	BMD diterima dan dicatat pada Buku Inventaris Barang					Barang	60 Menit	Barang	
4	Barang didistribusikan ke Bagian/Bidang					Barang	60 Menit	Barang di terima	
5	Menyesuaikan KIR dengan Barang yang ada					Kartu KIR	60 Menit	Barang tercatat	
6	Membuat laporan ke Biro Aset					Surat/Laporan	60 Menit	Surat/Laporan	





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1187/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Pengadaan Barang dan Jasa Dengan Pengadaan Langsung

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE






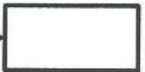



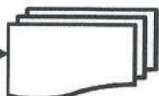
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. SOP Penatausahaan Bendahara Pengeluaran 3. SOP Pencairan SP2D UP, GU dan TU 4. SOP Verifikasi SPJ 5. SOP Pengajuan SPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



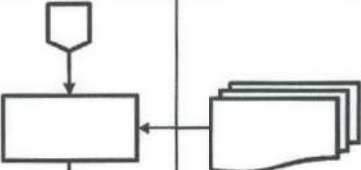

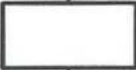
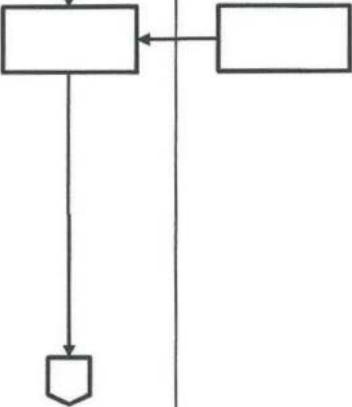
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



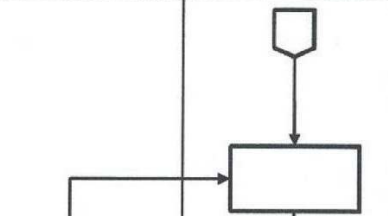
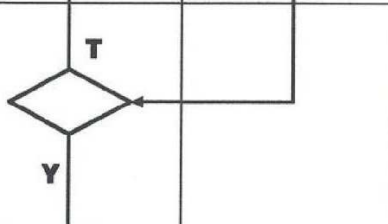

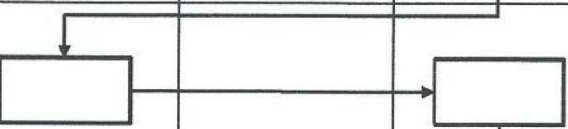
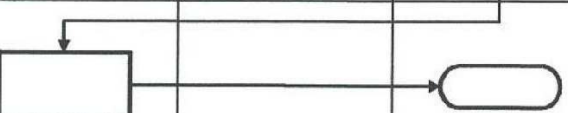
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN PENGADAAN LANGSUNG

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KPA/PPK	PPBJ	Rekanan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	PPK mengirimkan surat kepada PPBJ untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa yang dilampiri HPS				Surat Perintah	1 Jam	Perintah melaksanakan Pengadaan Barang	
2	PPBJ menyusun Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS)				Konsep RKS dan HPS	1 Hari	RKS dan HPS final	
3	KPA/PPK mengesahkan RKS dan HPS yang telah dibuat oleh PPBJ				RKS dan HPS final	1 jam	RKS dan HPS final ditandatangani	
4	PPBJ mengumumkan kepada masyarakat perihal pengadaan langsung barang/jasa yang akan dilaksanakan melalui SIRUP.				Surat Pengumuman/Surat Pengantar	1 Minggu	Diperolehnya Informasi bagi rekanan	
5	PPBJ menerima pendaftaran peserta pengadaan langsung dan menyerahkan Dokumen kualifikasi kepada calon penyedia barang/jasa, ditempat yang telah ditentukan.				Form Pendaftaran Peserta Pemilihan Langsung	1 Minggu	Diperolehnya Peserta Pengadaan Langsung	
6	PPBJ melaksanakan rapat penjelasan pekerjaan (aanwijzing) yang diikuti oleh calon penyedia barang/jasa yang terdaftar dalam daftar peserta pengadaan langsung. Bila dipandang perlu KPA/PPK dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara peninjauan lapangan. pekerjaan yang dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing) yang ditandatangani oleh PPBJ dan		 		Dokumen Aanwijzing	1 Hari	Penjela-san Lanjutan Pekerjaan	



7	Pemasukan Dokumen Penawaran dilanjutkan dengan Pembukaan Dokumen Penawaran yang dilaksanakan oleh PPBJ dengan dihadiri oleh seluruh peserta pengadaan langsung yang memasukkan dokumen penawaran dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran yang ditandatangani oleh PPBJ dan wakil peserta pengadaan langsung dan dibagikan kepada seluruh			Dokumen Penawaran	1 Hari	Berita Acara Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	
8	PPBJ melaksanakan evaluasi terhadap seluruh penawaran yang masuk, meliputi evaluasi administrasi, teknis dan harga berdasarkan kriteria, metoda dan tata cara evaluasi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia			Dokumen Penawaran	3 Hari	Terevaluasinya dokumen Penawaran	
9	PPBJ mengundang calon pemenang pemilihan langsung urutan I untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi penawaran			Surat Uandangan	1 Hari	Hasil Pemilihan Urutan 1 diundang	
10	PPBJ melaksanakan klarifikasi terhadap kesanggupan calon pemenang pengadaan langsung urutan I untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) dan perubahannya yang tercantum dalam Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing) dan verifikasi (pembuktian kualifikasi) dilakukan terhadap semua data dan informasi yang ada dalam formulir isian kualifikasi dengan menunjukkan asli dokumen yang sah, dan melaksanakan negosiasi terhadap harga penawaran calon pemenang pengadaan langsung urutan I, yang dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi yang ditandatangani oleh PPBJ bersama-sama dengan calon pemenang				1 Hari	Klarifikasi kesanggupan rekanan	



11	Dengan ditandatanganinya Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi yang dilampiri dengan surat pernyataan kesanggupan dari calon pemenang pengadaan langsung urutan I, PPBJ mengusulkan penetapan calon pemenang pengadaan langsung urutan I tersebut kepada KPA/PPK, untuk ditetapkan sebagai pemenang pengadaan langsung.			Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi, Surat Pernyataan kesanggupan	1 jam	Hasil Klarifikasi diserahkan kepada KPA/PPK	
12	KPA/PPK meneliti dan mempelajari usul penetapan hasil pengadaan langsung yang disampaikan oleh PPBJ. Apabila setuju maka KPA/PPK menetapkan pemenang pengadaan langsung yang diusulkan oleh PPBJ, dan apabila tidak setuju, maka akan dilakukan evaluasi ulang oleh PPBJ.			Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi, Surat pernyataan kesanggupan	1 Hari	Ditetapkannya Pemenang Pengadaan langsung	
13	KPA/PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebagai pelaksana pekerjaan dan segera disampaikan kepada pemenang pengadaan langsung untuk selanjutnya disampaikan kepada KPA/PPK.				1 Hari	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPB)	
14	KPA/PPK menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK)			Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPB)	1 Hari	Surat Perintah Kerja (SPK)	
15	KPA/PPK Menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)			Surat Perintah Kerja (SPK)	1 Hari	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1188/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Pengawasan dan Pengendalian Persediaan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



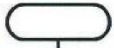


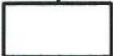

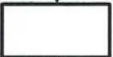

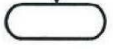
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. SOP Penatausahaan Bendahara Pengeluaran 3. SOP Pencairan SP2D UP, GU dan TU 4. SOP Verifikasi SPJ 5. SOP Pengajuan SPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



No	KEGIATAN	PELAKSANA			PANITA PENERIMA HP	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KPA/ PPK	PENGURUS BARANG	PPTK		KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Merencanakan kebutuhan barang persediaan selama 1 tahun anggaran					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 jam Rencana anggaran	belanja	
2	Melakukan pembelian barang persediaan sesuai RAB (Rencana Anggaran Belanja)					Nota Pesanan (RAB)	1 Hari	Barang persediaan dan kuitansi pembelian barang persediaan	
3	Memeriksa dan meneliti (verifikasi) atas pembelian barang persediaan (apakah telah sesuai prosedur dan telah sesuai RAB)					Kelengkapan barang dan Nota Pesanan	30 menit	Kelengkapan TTD Panitia Penerima HP	
4	Mencatat pembelian barang persediaan secara manual dan dan diaplikasi persediaan Serta menyimpan bukti pembelian barang persediaan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Tercatatnya pembelian barang persediaan secara manual atau di aplikasi	
5	Mencatat laporan barang persediaan secara manual dan dimasukkan aplikasi persediaan sesuai bon pengeluaran barang persediaan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Tercatatnya pengeluaran barang persediaan secara manual atau di aplikasi persediaan	
6	Melakukan opname fisik barang persediaan dan Mencatat barang keluar secara manual serta dalam aplikasi persediaan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	3 Jam	Data barang persediaan yang telah di opname fisik, Surat Permintaan Barang dan Surat perintah pengeluaran barang (SPPB), BA Stock Opname	
7	Merekap dan melaporkan keadaan barang persediaan perbulan kepada KPA					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Jam	Laporan barang Persediaan	
8	Menerima dan memeriksa laporan keadaan barang persediaan perbulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Laporan barang persediaan	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1189/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Usul Penghapusan Barang Milik Daerah

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. SOP Penatausahaan Bendahara Pengeluaran 3. SOP Pencairan SP2D UP, GU dan TU 4. SOP Verifikasi SPJ 5. SOP Pengajuan SPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) USUL PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Pengurus Barang dan menyimpan Barang berkoordinasi dengan Kasubag Umum untuk menghimpun Barang katagori rusak berat					Kondisi Barang	30 Menit	Kondisi Barang	
2	Pengurus dan Penyimpan Barang mengidentifikasi Barang yang kondisinya rusak berat lanjut menyerahkan ke Kasubag Umum					Kondisi Barang	60 Menit	Kondisi Barang	
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian meneliti, mengkaji dan membuat usulan penghapusan Barang dan lanjut mengajukan ke Kepala Badan melalui Sekretaris					Kondisi Barang	30 Menit	Kondisi Barang	
4	Kepala Dinas mengoreksi usulan penghapusan Barang jika disetujui menugaskan Kasubag Umum untuk memproses lebih lanjut					Kondisi Barang	30 Menit	Kondisi Barang	
5	Kasubag Umum dan Kepegawaian meneliti hasil koreksi usulan yang telah disetujui dan menugaskan Pengurus Barang untuk memproses lebih lanjut					Kondisi Barang	15 Menit	Kondisi Barang	
6	Membuat usulan penghapusan barang ke Biro Aset untuk ditindak lanjuti					Kondisi Barang dan Dokumen	30 Menit	Kondisi Barang	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1190/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya (untuk nilai paling banyak Rp.10.000.000,-)

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. SOP Penatausahaan Bendahara Pengeluaran 3. SOP Pencairan SP2D UP, GU dan TU 4. SOP Verifikasi SPJ 5. SOP Pengajuan SPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Balai
Sertifikasi
Elektronik




Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE








SOP PENGADAAN LANGSUNG BARANG/JASA LAINNYA
(untuk nilai paling banyak Rp. 10.000.000,-)

No	Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		PA / KPA	PPK	PPTK	Pejabat Pengadaan	Tim Teknis Pemeriksa	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPTK mengajukan permintaan kebutuhan barang/jasa melalui pengadaan kepada PA/KPA							DPA, RUP	30 menit	Nota Dinas	Nota Dinas PPTK kepada PA/KPA
2	PA/KPA mendisposisikan pengadaan barang/jasa kepada PPK							Nota Dinas	30 Menit	Disposisi	Disposisi PA/KPA kepada PPK
3	PPK mendisposisikan proses pengadaan barang/jasa kepada Pejabat Pengadaan							Nota Dinas (Disposisi)	30 Menit	Disposisi	Disposisi PPK kepada PP
4	Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa kepada Penyedia							Nota Dinas (Disposisi)	30 Menit	Surat Pemesanan	Surat Pemesanan kepada Penyedia
5	Penyedia menerima dan menyanggupi pemesanan barang/jasa dari Pejabat Pengadaan							Surat Pemesanan	1 - 5 hari	Persetujuan Surat Pemesanan	Persetujuan/ Kesanggupan Penyedia
6	Penyedia mengirim dan menyerahkan barang/jasa kepada PPK							Nota Barang/ Jasa	60 menit	Dokumen Penerimaan	PPK menerima dan memeriksa barang/jasa
7	PPK meminta Tim Teknis melakukan pemeriksaan barang/jasa							Dokumen Penerimaan	30 Menit	Surat permohonan pemeriksaan	Dalam hal diperlukan pemeriksaan barang/jasa oleh Tim Teknis
8	Tim Teknis melakukan pemeriksaan barang/jasa							Surat Permohonan Pemeriksaan, Dokumen Penerimaan	60 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Tim Teknis memeriksa barang/jasa (sesuai/tidak sesuai)
9	Serah terima barang/jasa dari penyedia ke PPK							Dokumen Penerimaan, BAPHP	30 Menit	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, Dokumen Pemeriksaan	BASTHP tidak diperlukan untuk pekerjaan yang tidak diperiksa oleh Tim Teknis



No	Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu			Keterangan
		PA / KPA	PPK	PPTK	Pejabat Pengadaan	PjPHP	Tim Teknis	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Serah terima barang/jasa dari penyedia ke PPK								Dokumen Penerimaan, BAPHP	30 Menit	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, Dokumen Pemeriksaan	BASTHP tidak diperlukan untuk pekerjaan yang tidak diperiksa oleh Tim Teknis
10	Serah terima hasil pekerjaan dari PPK ke PA/KPA								Berita Acara Pemeriksaan Administratif	30 menit	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Diketahui dan dicatat oleh Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu
11	Proses Pembayaran hasil Pekerjaan								Kuitansi, Dokumen pengadaan		Dokumen SPJ	

Keterangan :

1. Simbol Kapsul/*Terminator* () untuk mendeskripsikan dimulainya atau berakhirnya suatu kegiatan;
2. Simbol Kotak/*Process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah ketupat/*Decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Segilima/*Off-Page Connector* () untuk menghubungkan simbol-simbol yang berada pada halaman yang berbeda;
5. Simbol Anak Panah/*Arrow* () untuk mendeskripsikan arah proses kerja.





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1191/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya (untuk Harga Pasti dengan nilai 10.000.000 s/d 50.000.000)

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. SOP Penatausahaan Bendahara Pengeluaran 3. SOP Pencairan SP2D UP, GU dan TU 4. SOP Verifikasi SPJ 5. SOP Pengajuan SPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual












Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE








SOP PENGADAAN LANGSUNG BARANG/JASA LAINNYA
(untuk *Harga Pasti* dengan nilai 10.000.000 s/d 50.000.000)

No	Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		PA / KPA	PPK	PPTK	Pejabat Pengadaan	Tim Teknis Pemeriksa	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan rencana pengadaan dari PPTK kepada PA/KPA							DPA, RUP	15 Menit	Nota Dinas	Nota Dinas PPTK kepada PA/KPA
2	PA/KPA mendisposisikan pengadaan barang/jasa kepada PPK							Nota Dinas	30 Menit	Disposisi	Disposisi PA/KPA kepada PPK
3	Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS)							Informasi Harga	3 hari	HPS	Disusun berdasarkan base practice
4	Mengajukan pelaksanaan Pengadaan Langsung							DPA, RUP, HPS	15 Menit	Nota Dinas	Permohonan Proses pengadaan langsung
5	Melakukan pemesanan barang/jasa							Nota Dinas, DPA, RUP, HPS	60 menit	Surat Pemesanan	Persetujuan/ kesanggupan Penyedia
6	Melakukan pengiriman barang/jasa							Surat Pemesanan	3 hari	Bukti pembelian/ pembayaran/ kuitansi	Penerimaan dan pemeriksaan barang/jasa oleh PPK
7	Mengajukan pemeriksaan barang/jasa kepada Tim Teknis							Bukti pembelian/ pembayaran/ kuitansi	15 menit	Surat permohonan pemeriksaan	Dalam hal diperlukan pemeriksaan barang/jasa oleh Tim Teknis
8	Melakukan pemeriksaan barang/jasa							Surat permohonan pemeriksaan	120 menit	BAPHP	Hasil pekerjaan sesuai atau tidak sesuai
9	Melakukan Serah Terima Barang/Jasa Hasil Pekerjaan							Bukti pembelian/ pembayaran/ kuitansi/ BAPHP	30 menit	BASTHP	Serah Terima Barang/Jasa dari Penyedia kepada PPK



No	Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu			Keterangan
		PA / KPA	PPK	PPTK	Pejabat Pengadaan	PjPHP	Tim Teknis	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melakukan Serah Terima Barang/Jasa Hasil Pekerjaan								Bukti pembelian/ pembayaran/ kuitansi/ BAPHP	30 menit	BASTHP	Serah Terima Barang/Jasa dari Penyedia kepada PPK
10	Mengajukan penyerahan barang/jasa Hasil Pekerjaan								BASTHP	15 menit	Surat Pengajuan serah terima	Surat Pengajuan serah terima dari PPK ke PA/KPA
11	Melakukan serah terima Hasil Pekerjaan								BAP Administratif	30 menit	BASTHP	Serah terima Hasil Pekerjaan dari PPK kepada PA/KPA
12	Proses Pembayaran hasil Pekerjaan								Kuitansi, Dokumen pengadaan		Dokumen SPJ	

Keterangan :

1. Simbol Kapsul/Terminator () untuk mendeskripsikan dimulainya atau berakhirnya suatu kegiatan;
2. Simbol Kotak/Process () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah ketupat/Decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Segilima/Off-Page Connector () untuk menghubungkan simbol-simbol yang berada pada halaman yang berbeda;
5. Simbol Anak Panah/Arrow () untuk mendeskripsikan arah proses kerja.





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1192/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya (untuk nilai 50.000.000 s/d 200.000.000)

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE












KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. SOP Penatausahaan Bendahara Pengeluaran 3. SOP Pencairan SP2D UP, GU dan TU 4. SOP Verifikasi SPJ 5. SOP Pengajuan SPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual












Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



SOP PENGADAAN LANGSUNG BARANG/JASA LAINNYA
(untuk nilai 50.000.000 s/d 200.000.000)

No	Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		PA / KPA	PPK	PPTK	Pejabat Pengadaan	Tim Teknis Pemeriksa	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan rencana pengadaan dari PPTK kepada KPA							DPA, RUP	15 Menit	Nota Dinas	Nota Dinas PPTK kepada PA/KPA
2	PA/KPA menyetujui pengadaan barang/jasa							Nota Dinas	30 Menit	Disposisi	Disposisi PA/KPA kepada PPK
3	Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Spesifikasi Teknis/KAK, dan Draft SPK							Informasi Harga, Informasi Pekerjaan	3 hari	HPS, Speksifikasi Teknis/KAK, Draft SPK	Disusun berdasarkan base practice
4	Mengajukan pelaksanaan proses pemilihan penyedia							DPA,RUP,HPSS peksifikasi Teknis/KAK, Draft SPK	15 Menit	Surat Pengadaan Langsung (SPL)	Permohonan Proses pemilihan penyedia
5	Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan Langsung							SPL,RUP,HPSS peksifikasi Teknis/KAK, Draft SPK	120 Menit	Dokumen Pengadaan Langsung	Penyusunan Dokumen berdasarkan SDP PL
6	Pejabat Pengadaan mengundang Penyedia untuk mengajukan penawaran							SPL, Dokumen Pengadaan Langsung	15 Menit	Surat Undangan Pengadaan Langsung (SUPL)	Pengumuman pengadaan langsung kepada calon penyedia
7	Penyedia mengajukan penawaran pengadaan langsung							SUPL, Dokumen Pengadaan Langsung	3 hari	Surat Penawaran, Dokumen Penawaran	Pengajuan dengan metode satu file
8	Pejabat Pengadaan melaksanakan evaluasi penawaran							Surat Penawaran, Dokumen Penawaran	120 Menit	Berita Acara Evaluasi Penawaran (BAEP)	Evaluasi penawaran administrasi, teknis dan harga
9	Pejabat Pengadaan melaksanakan klarifikasi teknis dan negosiasi harga							Surat Penawaran, Dokumen Penawaran	120 Menit	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga (BAKNH)	Verifikasi administrasi dan teknis setelah lulus evaluasi penawaran








No	Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu			Keterangan
		PA / KPA	PPK	PPTK	Pejabat Pengadaan	PjPHP	Tim Teknis	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Pejabat Pengadaan melaksanakan klarifikasi teknis dan negosiasi harga								Surat Penawaran, Dokumen Penawaran	120 Menit	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga (BAKNH)	Verifikasi administrasi dan teknis setelah lulus evaluasi penawaran
10	Pejabat Pengadaan memilih pemenang pengadaan langsung								Dokumen Penawaran, BAEP, BAKNH	30 Menit	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)	Berdasarkan hasil evaluasi, klarifikasi dan verifikasi
11	Pejabat Pengadaan Menetapkan Penyedia pemenang pengadaan langsung								BAHPL	10 Menit	Surat Penetapan Penyedia	Penetapan pemenang
12	Pejabat Pengadaan mengumumkan Penyedia pemenang pengadaan langsung								BAHPL, Surat Penetapan Penyedia	10 Menit	Surat Pengumuman Pemenang	Pengumuman pemenang
13	Melaporkan hasil pengadaan langsung kepada PPK								Dokumen Penawaran, BAEP, BAKNH, BAHPL, Surat Penetapan Penyedia	30 Menit	Laporan Hasil Pengadaan Langsung	Laporan hasil pengadaan dari Pejabat Pengadaan kepada PPK
14	PPK menunjuk Penyedia pemenang pengadaan langsung sebagai Penyedia Barang/Jasa								Laporan Hasil Pengadaan Langsung	10 Menit	SPPBJ	Penunjukan Penyedia
15	PPK dan Penyedia melakukan perjanjian perikatan kerja								Laporan Hasil Pengadaan Langsung, SPPBJ	3 hari	SPK	Kontrak Kerja
16	PPK memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan langsung								SPK	10 Menit	SPMK/SPP	Waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai yang tercantum dalam SPK
17	Penyedia menyerahkan hasil pekerjaan kepada PPK								SPK, SPMK/SPP	30 Menit	Surat Pengajuan Serah Terima	Dalam hal pekerjaan sudah selesai 100%



No	Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu			Keterangan	
		PA / KPA	PPK	PPTK	Pejabat Pengadaan	PjPHP	Tim Teknis	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output		
17	Penyedia menyerahkan barang/jasa hasil pekerjaan kepada PPK								2	SPK, SPMK/SPP	15 Menit	Surat Pengajuan Serah Terima	Dalam hal pekerjaan sudah selesai 100%
18	PPK Mengajukan Permohonan pemeriksaan hasil pekerjaan kepada Tim Teknis									SPK, Nota Barang, Surat Pengajuan Serah Terima	10 menit	Surat permohonan pemeriksaan	Dalam hal diperlukan pemeriksaan barang/jasa oleh Tim Teknis
19	Tim Teknis melakukan pemeriksaan barang/jasa hasil pekerjaan									Surat permohonan pemeriksaan, SPK, Nota Barang	120 menit	BAPHP	Hasil pekerjaan sesuai atau tidak sesuai
20	PPK melakukan pemeriksaan barang/jasa hasil pekerjaan									SPK, Nota Barang, Surat Pengajuan Serah Terima	120 Menit	BAPHP	Hasil pekerjaan sesuai atau tidak sesuai
21	Melakukan Serah Terima Barang/Jasa Hasil Pekerjaan									SPK, BAPHP	30 menit	BASTHP	Serah Terima Barang/Jasa dari Penyedia kepada PPK
22	PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA									SPK, BASTHP	15 menit	Surat Pengajuan serah terima	Surat Pengajuan serah terima dari PPK kepada PA/KPA
23	Melakukan serah terima Hasil Pekerjaan									BAP Administratif	30 menit	BASTHP	Serah terima Hasil Pekerjaan dari PPK kepada PA/KPA
24	Proses Pembayaran hasil Pekerjaan									SPK, BASTHP		Dokumen SPJ	Proses pembayaran

Keterangan :

1. Simbol Kapsul/Terminator () untuk mendeskripsikan dimulainya atau berakhirnya suatu kegiatan;
2. Simbol Kotak/Process () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah ketupat/Decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Segilima/Off-Page Connector () untuk menghubungkan simbol-simbol yang berada pada halaman yang berbeda;
5. Simbol Anak Panah/Arrow () untuk mendeskripsikan arah proses kerja.





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1193/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Pengelolaan Sampah Berbasis Sumber

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE


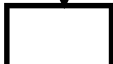
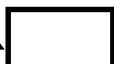







KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 5.	1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Tenaga Kebersihan	Pengangkut Sampah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Seluruh Pegawai menghasilkan Sampah Organik, Anorganik dan Residu di Lingkungan kantor				Sapu dan Tempat Sampah	1 hari	Terpilahnya sampah	
2	Melaksanakan pengelolaan sampah yang timbul dari aktivitas perkantoran Sampah Organik menjadi Kompos				Cangkul, Tempat Sampah	1 hari	Laporan	
3	Pemilahan, pengumpulan, pengangkutan Sampah				Tempat Sampah	1 hari	Laporan	
4	Bertanggung Jawab untuk kebersihan Sampah				Sapu dan Tempat Sampah	1 hari	Laporan	
5	Pengangkutan Sampah Anorganik ke TPA				Keranjang Sampah	1 hari	laporan	
6	Pembuangan Sampah Residu ke TPA				Keranjang Sampah	1 hari	laporan	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1194/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Keadaan Bencana (gempa dan kebakaran)

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 5.	1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Kel
		Pegawai/Penghuni Gedung	Petugas Tanggap Darurat lantai	Petugas Tanggap Darurat Gedung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan oleh pegawai penghuni lantai kepada Petugas Tanggap Darurat Lantai, atas adanya sumber api			Alat komunikasi	5 Menit			
2	Pembunyian alarm atau pengumuman kebakaran oleh Petugas Tanggap Darurat.			Bel, Alat komunikasi	5 Menit			
3	Pemutusan aliran listrik melalui panel listrik oleh Petugas Tanggap darurat			Kunci Panel Listrik	5 Menit			
4	Pemadaman api oleh Petugas Tanggap Darurat Lantai			APAR, Sarung Tangan	60 Menit			
5	Pemberitahuan oleh Petugas Tanggap Darurat Lantai kepada Petugas Tanggap Darurat Gedung bahwa api tidak dapat dikuasai			Alat komunikasi	5 Menit			
6	Pelaporan/pemanggilan Petugas Pemadam Kebakaran dan Petugas Pelayanan Kesehatan oleh Petugas Tanggap Darurat Gedung			Alat komunikasi	5 Menit			
7	Evaluasi penyebab kebakaran			-	10 Menit			
8	Pemberitahuan oleh Petugas Tanggap Darurat Lantai kepada seluruh penghuni ruangan untuk berkumpul di lobby			Alat penguat suara	5 Menit			
9	Koordinasi Petugas Tanggap Darurat Lantai dengan Petugas Tanggap Darurat Gedung untuk melakukan evakuasi			Alat komunikasi	5 Menit			
10	Pemberitahuan oleh Petugas Tanggap Darurat Lantai kepada seluruh penghuni lantai untuk evakuasi melalui tangga darurat lantai			Alat penguat suara	5 Menit			
11	Pengarahan ke assembly point (tempat berkumpul) oleh Petugas Tanggap Darurat Lantai			Alat penguat suara	30 Menit			



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Kel
		Pegawai/Penghuni Gedung	Petugas Tanggap Darurat lantai	Petugas Tanggap Darurat Gedung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan oleh pegawai penghuni lantai kepada Petugas Tanggap Darurat Lantai, atas adanya gempa bumi			Alat komunikasi	5 Menit	Alat komunikasi, Bel		
2	Pembunyian alarm atau pengumuman gempa bumi oleh Petugas Tanggap Darurat.				Bel, Alat komunikasi	5 Menit	Evakuasi ke Assembly Point	
3	Pemutusan aliran listrik melalui panel listrik oleh Petugas Tanggap darurat				Kunci Panel Listrik	5 Menit		
4	Evakuasi Massa Oleh Petugas Darurat Lantai				Alat komunikasi	60 Menit		
5	Pemberitahuan oleh Petugas Tanggap Darurat Lantai kepada Petugas Bencana Alam dan Petugas Tanggap Darurat Gedung bahwa Massa tidak dapat dikuasai.				Alat komunikasi	5 Menit		
6	Pelaporan/pemanggilan Petugas Pelayanan Kesehatan oleh Petugas Tanggap Darurat Gedung				Alat komunikasi	5 Menit		
7	<i>Triage</i> (pemisahan kondisi kesehatan pejabat/pegawai yang dievakuasi) oleh Petugas Pelayanan Kesehatan				Alat komunikasi	5 Menit		
8	Pemberitahuan oleh Petugas Tanggap Darurat tentang evaluasi situasi keamanan gedung				Alat komunikasi	5 Menit	Evaluasi situasi kebencanaan	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1195/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Peminjaman Ruang Rapat

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 5.	1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



SOP Peminjaman Ruang Rapat

Ruang Lingkup/Scope : Umum dan Pemprov Bali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BUKU			KETERANGAN
		PEMINJAM	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PETUGAS PIKET SEKRETARIAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Peminjam membawa nota dinas permohonan peminjaman ruang rapat kepada kepala sub bagian umum terkait peminjaman ruang rapat	Mulai			Nota dinas	5 Menit	Nota dinas diterima Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
2	Kepala sub bagian umum dan kepegawaian menugaskan petugas piket sekretariat untuk mengecek ketersediaan ruang rapat pada tanggal acara yang tertera pada nota dinas				Nota dinas, alat komunikasi	5 Menit	Kasubbag Umum dan kepegawaian menugaskan petugas piket sekretariat	
3	Petugas piket sekretariat mengecek ketersediaan ruang rapat.			Tersedia.?	Nota dinas, board marker	5 Menit	Ketersediaan ruang rapat	
4	Petugas piket sekretariat menginformasikan kepada peminjam ruang rapat, bahwa pada tanggal acara, ruang rapat sudah ada yang menggunakan	Selesai		Tidak	Alat komunikasi	10 Menit	Informasi ruang rapat tidak tersedia	
5	Petugas piket sekretariat mencatat tanggal, waktu dan uraian acara terkait peminjaman ruang rapat pada papan penggunaan ruang rapat, serta mencatat kontak peminjam ruang rapat				Nota dinas, board marker	5 Menit	Informasi ruang rapat tersedia	
6	Petugas piket sekretariat menginformasikan kepada peminjam ruang rapat bahwa agenda terkait peminjaman ruang rapat telah di catat serta memberitahu tata tertib penggunaan ruang rapat				Alat komunikasi	10 Menit	Ruang rapat tersedia dan tata tertib penggunaan ruang rapat tersampaikan	
7	Petugas piket sekretariat menyimpan nota dinas permohonan peminjaman ruang rapat sebagai arsip			Selesai	Nota dinas	5 Menit	Nota dinas peminjaman ruang rapat tersimpan rapi	



Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1196/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Penerimaan Pegawai Baru

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 5.	1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pegawai baru/mutasi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Admin SIMPEG Perangkat Daerah	Admin SIMPEG BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menunjukkan Surat Keputusan pengangkatan/mutasi	Mulai						Surat Keputusan pengangkatan/mutasi	10 Menit	Penerimaan	
2	Menyiapkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan menjadwalkan pengarahan							Surat Keputusan pengangkatan/mutasi	15 Menit	SPMT	
3	Pengarahan							-	15 Menit	Tupoksi pegawai pada Bidang	
4	Pegawai diterima pada unit kerja yang ditugaskan							-	15 Menit	-	
5	Mengisi Form Isian Pegawai (manual) dan mengisi data diri pada aplikasi SIMPEG							Form Isian Pegawai dan panduan SSO, SIMPEG, dan Kantor Virtual	1 Hari	Data posting di SIMPEG	
6	Verifikasi Admin SIMPEG Perangkat Daerah							-	1 Hari	Data posting terverifikasi tingkat perangkat daerah	
7	Verifikasi Admin SIMPEG Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Provinsi Bali							-	1 Hari	Data posting terverifikasi tingkat final dan pegawai dapat menerima disposisi di Kantor Virtual	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1197/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Penerimaan Tamu

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 5.	1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Satpam	Resepsionis	Tamu	Penerima Tamu	Kasubag Umpeg	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menahan tamu di pos pengamananan, mengecek identitas serta menanyakan maksud dan tujuan berkunjung, serta mengantar tamu ke lobby/resepsionis	Mulai					Kartu Identitas	10 Menit	Tamu dipersilahkan masuk	
2	Bagian resepsionis mengecek Kartu Identitas, mengisi Buku Tamu dan duduk/menunggu di lobby						Buku Tamu, kartu identitas, Alat Tulis	5 Menit	Buku tamu, tamu diterima	
3	Bagian resepsionis menghubungi Bidang yang dituju tamu.							5 Menit	Tamu diterima oleh Bidang yang dituju	
4	Jika yang dituju tamu tidak ada/tidak mau menerima tamu dikembalikan ke Satpam dan melaporkan/penolakan tamu kepada Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian.							15 Menit		
5	Penerima tamu menemui/menerima tamu.						Penerima Tamu	1 Jam	Tamu diterima	
6	Pendokumentasian							5 Menit	Dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1198/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Pengadaan, pencatatan dan pendistribusian BMD

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 5.	1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengurus Barang	Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata kebutuhan Barang Milik Daerah (BMD) pada Bagian/Bidang.			Mulai			Contoh barang pengadaan	5 Menit	Contoh Barang	
2	Mempersiapkan dokumen Pengadaan Barang Milik Daerah berdasarkan DPA dan RUP						DPA/Dokumen	1 Minggu	Contoh Barang	
3	BMD diterima dan dicatat pada Buku Inventaris Barang						Barang, Buku Inventaris Barang	1 Hari	Barang	
4	Melakukan pemasangan Kartu Inventaris Barang (KIB)						Kartu Inventaris Barang (KIB)	1 Minggu	Kartu Inventaris Barang (KIB)	
5	Barang didistribusikan ke Pengguna Barang						Barang	60 Menit Dapat dilaksanakan dalam waktu yang sama	Barang diterima dan bukti berupa Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris	
6	Menyesuaikan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dengan Barang yang ada						Kartu KIR		Barang tercatat	
7	Membuat laporan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali						Surat/Laporan		Surat/Laporan	





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1199/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Pengawasan CCTV

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 5.	1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala DISKOMINFOS/ Sekretaris DISKOMINFOS	Petugas Pengelola CCTV dari DIKOMINFOS	Pemohon Assesment / Kasubag Umum dan Kepeg	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta ijin hak Akses terhadap data rekaman dan ruang rekam			Mulai	Adanya Kegiatan atau peristiwa yang membutuhkan rekam jejak visualisasi kegiatan	5 menit	Permohonan ijin hak akses lisan maupun tertulis	
2	Penanggungjawab memutuskan untuk memberikan ijin hak akses atau tidak memberi ijin				1. Penanggung Jawab dan Pihak terkait yang bisa dihubungi untuk validasi, 2. Alat Komunikasi	5 menit	Keputusan Mengijinkan atau tidak diijinkan	
3	Berdasarkan ijin, petugas memberikan <i>password</i> untuk melakukan pengecekan CCTV				Alat Komunikasi Lisan atau Tertulis	5 menit	Buku Catatan Akses Perekaman Data CCTV	
4	Pemohon yang adalah Petugas <i>Assesment</i> melakukan perekaman data, kemudian sumber data dihapus karena bersifat rahasia				Hardisk Eksternal Backup Data	5 menit	Data Rekaman hasil <i>assesment</i> yang Kerahasiaan dan Keamanannya dijamin oleh petugas	
5	Pemohon yang adalah Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Merekam Data, khusus keamanan data tidak perlu dihapus				Hardisk Eksternal Backup Data	1 Hari	Data rekaman keamanan Penghapusan data Kadaluarsa Otomatis dilakukan Oleh Sistem	





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1200/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Pelaporan Realisasi Fisik Dan Keuangan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
3.	1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual






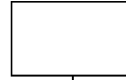



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



PELAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu			Ket
		Petugas Evaluasi	Ketua Tim	PPTK	Sekretaris	Kadis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas meminta Ketua Tim untuk menyampaikan laporan realisasi fisik dan keuangan						DPA, Aliran kas	1 hari	Disposisi Kadis	
2	Ketua Tim meminta Petugas Evaluasi untuk mendapatkan laporan realisasi fisik dan keuangan dari PPTK						Lembar disposisi	1 hari	Form isian realisasi fisik dan keuangan PPTK	
3	Petugas Evaluasi meminta laporan realisasi fisik dan keuangan pada PPTK						Form isian laporan fisik dan keuangan	1 hari	Form isian laporan fisik dan keuangan yang diparaf	
4	Seluruh PPTK menyampaikan laporan fisik dan keuangan kepada Ketua Tim						Laporan fisik dan keuangan PPTK	5 hari	Laporan fisik dan keuangan PPTK	
5	Menerima dan menginventarisasi laporan fisik dan keuangan PPTK dan meminta petugas Evaluasi menyusun draf Laporan Fisik dan Keuangan						Laporan fisik dan keuangan PPTK	3 hari	Laporan fisik dan keuangan PPTK yang diinventarisasi	
6	Menyusun draf laporan fisik dan keuangan						Laporan fisik dan keuangan PPTK yang diinventarisasi	3 hari	Draf Laporan fisik dan keuangan	
										



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRé



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu			Ket
		Petugas Evaluasi	Ketua Tim	PPTK	Sekretaris	Kadis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa draf laporan fisik dan keuangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka Ketua Tim memberi paraf									
8	Memeriksa draf Restra jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki jika sesuai maka Sekretaris memberi paraf			Ya						
9	Memeriksa draf laporan fisik dan keuangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki jika sesuai maka Kadis membubuhkan tandatangan.				Ya					
10	Menerima laporan fisik dan keuangan dan meminta petugas evaluasi untuk melakukan input data pada aplikasi SIEP melalui internet									
11	Melakukan input data dan print out Laporan fisik dan keuangan melalui aplikasi SIEP									
12	Mendistribusikan dan mengarsipkan laporan fisik dan keuangan.									





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1201/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Penyusunan Laporan Kinerja (LKJIP)

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan realisasi fisik dan keuangan bidang 2. Penyusunan Program Kerja Bidang 3. Penyusunan Renja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

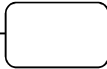

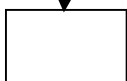





Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LKJIP)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu			Ket
		Petugas Pelaporan	Kasubag Sunprog	Kasi/ Kasubag	Sekretaris	Kadis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas meminta Kasubag Sunprog untuk menyusun LKjIP						RPJMD	1 hari	Disposisi Kadis	
2	Kasubag Sunprog memohon kepada para Kasi/Kasubag untuk menyampaikan laporan akhir tahun						Lembar disposisi	1 hari	Form rencana kerja	
3	Seluruh Eselon Kasi/Kasubag menyusun laporan akhir dan disampaikan kepada Kasubag Sunprog						Form rencana kerja	5 hari	Usulan rencana kerja/progam kegiata	
4	Melakukan pertemuan dengan staf dan meminta staf urusan laporan untuk menyusun draf LKjIP						Usulan rencana kerja /program kegiatan	1 hari	Usulan rencana / program kegiatan yang disetujui	
5	Menyusun draf LKjIP Diskominfos						Usulan rencana / program kegiatan yang disetujui	1 hari	Draf Renstra	
6	Memeriksa draf LKjIP, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka Kasubag Sunprog member paraf						Draf Renstra	2 hari	Draf Renstra yang di paraf Kasubag Sunprog	
										



7	Memeriksa draf LKJIP jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki jika sesuai maka Sekretaris memberi paraf					Draf Renstra yang diparaf Kasubag Sunprog	2 hari	Draf Renstra yang diparaf Sekretaris	
8	Memeriksa draf LKJIP jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki jika sesuai maka Kadis membubuhkan tandatangan.					Draf Renstra paraf Sekretaris	2 hari	Renstra tanda tangan Kadis	
9	LKJIP digandakan dan didistribusikan					Renstra tanda tangan Kadis	1 hari	Paraf Tanda terima surat pengantar distribusi dan Renstra tanda tangan Kadis	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1202/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan realisasi fisik dan keuangan bidang 2. Penyusunan Program Kerja Bidang 3. Penyusunan Renja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)s

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu			Ket
		Petugas Perencanaan	Kasubag Sunprog	Kabid/ /Kasi/ Kasubag	Sekretaris	Kadis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas meminta Kasubag Sunprog untuk menyusun Renja						RENSTRA	1 hari	Disposisi Kadis	
2	Kasubag Sunprog mengundang seluruh seluruh Eselon III dan IV untuk mengadakan rapat koordinasi penyusunan Renja						Lembar disposisi	1 hari	Form rencana kerja	
3	Seluruh Eselon III dan IV menyusun rencana kerja untuk bahan Renja dan disampaikan kepada Kasubag Sunprog						Form rencana kerja	5 hari	Usulan rencana kerja/progam kegiatan	
4	Melakukan rapat koordinasi penyusunan renja dan meminta petugas perencana untuk menyusun draf Renja						Usulan rencana kerja /program kegiatan	1 hari	Usulan rencana kerja yang disetujui	
5	Menyusun draf Renja Diskominfos		Tidak				Usulan rencana kerja yang disetujui	1 hari	Draf Renja	
6	Memeriksa draf Renja, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka Kasubag Sunprog memberi paraf	Ya					Draf Renja	2 hari	Draf Renja yang di paraf Kasubag Sunprog	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



			<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> End1([End]) D2 -- Ya --> End2([End]) D2 -- Tidak --> End3([End]) </pre>						
7	Memeriksa draf Renja jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki jika sesuai maka Sekretaris memberi paraf					Draf Renja yang diparaf Kasubag Sunprog	2 hari	Draf Renja yang diparaf Sekretaris	
8	Memeriksa draf Renja jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki jika sesuai maka Kadis membubuhkan tandatangan.					Draf Renja paraf Sekretaris	2 hari	Renja tanda tangan Kadis	
9	Renja digandakan dan didistribusikan					Renja tanda tangan Kadis	1 hari	Paraf Tanda terima surat pengantar distribusi dan Renja tanda tangan Kadis	





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1203/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div data-bbox="1563 387 2063 523" data-label="Text"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE




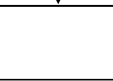

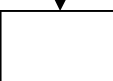
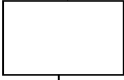
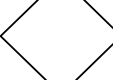

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan realisasi fisik dan keuangan bidang 2. Penyusunan Program Kerja Bidang 3. Penyusunan Renja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu			Ket
		Petugas Perencanaan	Kasubag Sunprog	Kabid/ /Kasi/ Kasubag	Sekretaris	Kadis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas meminta Kasubag Sunprog untuk menyusun Renstra						RPJMD	1 hari	Disposisi Kadis	
2	Kasubag Sunprog mengundang seluruh seluruh Eselon III dan IV untuk mengadakan rapat koordinasi penyusunan Renstra						Lembar disposisi	1 hari	Form rencana kerja	
3	Seluruh Eselon III dan IV menyusun rencana untuk bahan renstra dan disampaikan kepada Kasubag Sunprog						Form rencana kerja	5 hari	Usulan rencana kerja/progam kegiatan	
4	Melakukan rapat koordinasi penyusunan renstra dan meminta petugas perencana untuk menyusun draf Renstra						Usulan rencana kerja /program kegiatan	1 hari	Usulan rencana / program kegiatan yang disetujui	
5	Menyusun draf Renstra Diskominfos						Usulan rencana / program kegiatan yang disetujui	1 hari	Draf Renstra	
6	Memeriksa draf Renstra, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka Kasubag Sunprog member paraf						Draf Renstra	2 hari	Draf Renstra yang di paraf Kasubag Sunprog	
										



					Tidak				
7	Memeriksa draf Renstra jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki jika sesuai maka Sekretaris memberi paraf			Ya		Draf Renstra yang diparaf Kasubag Sunprog	2 hari	Draf Renstra yang diparaf Sekretaris	
8	Memeriksa draf Renstra jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki jika sesuai maka Kadis membubuhkan tandatangan.			Ya		Draf Renstra paraf Sekretaris	2 hari	Renstra tanda tangan Kadis	
9	Renstra digandakan dan didistribusikan					Renstra tanda tangan Kadis	1 hari	Paraf Tanda terima surat pengantar distribusi dan Renstra tanda tangan Kadis	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1204/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Penyusunan RKA Belanja Gaji Pegawai Dan Tunjangan Lainnya

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. Pengelola Keuangan 3. Kanwil DJP Bali 4. BAPPEDA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



FLOWCHART SOP PENYUSUNAN RKA BELANJA GAJI PEGAWAI DAN TUNJANGAN LAINNYA

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf	Kelengkapan	WAKTU	Output	
1	menugaskan Sekretaris untuk menyusun Rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Belanja gaji pegawai dan tunjangan lainnya					Disposisi	2 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2	menugaskan Kepala Sub Bagian Keuangan untuk menyusun Rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) belanja gaji pegawai dan tunjangan lainnya					Disposisi	2 menit	arahan	arahan Kadis
3	menugaskan staf pengurus gaji untuk mengumpulkan data terkait gaji pegawai dan tunjangan lainnya					Perda APBD, Per KDH Penjabaran APBD	3 menit	arahan, kumpulan data/bahan Rancangan RKA	-
4	mengkompulir data-data yang diperoleh dan diserahkan kepada Kasubag.					Kumpulan data/bahan rancangan RKA	3 hari	kumpulan data/bahan Rancangan RKA	-
5	menyusun bahan dan data-data yang telah dikompulir oleh staf dan menugaskan staf untuk mengetik rancangan RKA dan Rancangan Anggaran Kas					kumpulan data/bahan rancangan RKA	2 Jam	Konsep Rancangan RKA dan rancangan anggaran kas	-
6	mengetik rancangan RKA dan Rancangan Anggaran Kas					Konsep Rancangan RKA dan rancangan anggaran kas	1 jam	Konsep Rancangan RKA dan rancangan anggaran kas	-
7	Kasubag Keuangan mengoreksi konsep yang telah diketik oleh staf					Konsep Rancangan RKA dan rancangan anggaran kas	30 menit	Konsep Ranc.RKA dan rancangan anggaran kas	-
8	Rancangan RKA yang telah dikoreksi Kasubag Keuangan diserahkan kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan					Konsep Rancangan RKA dan rancangan anggaran kas	30 menit	Konsep Rancangan RKA dan rancangan anggaran kas	-
9	Rancangan RKA yang telah disetujui oleh Sekretaris diajukan ke Kepala Dinas untuk mendapat tanda tangan.					Konsep Rancangan RKA dan rancangan anggaran kas	1 jam	Konsep Rancangan RKA dan rancangan anggaran kas	-
10	Rancangan RKA yang telah ditanda tangani dikirim ke BPKAD untuk pengisian anggaran belanja.					Rancangan RKA dan rancangan anggaran kas	5 menit	Rancangan RKA dan rancangan anggaran kas yang telah ditandatangani oleh Kadis	RKA - SKPD
11	Staf Sub Bagian Keuangan mengimput Rancangan RKA yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas ke dalam sistem pengimputan data SIPD					Rancangan RKA dan rancangan anggaran kas	1 hari	Rancangan RKA dan rancangan anggaran kas yang telah terinput kedalam sistem	RKA - SKPD





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1205/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Laporan Keuangan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. Pengelola Keuangan 3. Pengelola Barang 4. Auditor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual





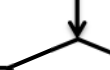




Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



FLOWCHART SOP LAPORAN KEUANGAN

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan sekretaris untuk menyiapkan dan menyusun laporan keuangan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2.	Menugaskan kasubag keuangan untuk menyiapkan dan menyusun laporan keuangan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3.	Menugaskan staf untuk menyiapkan dan menyusun laporan keuangan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kasubag
4.	Melakukan penyusunan laporan keuangan dengan berkoordinasi ke BPKAD					Dokumen Penyusunan	1 hari	Laporan Keuangan	Penyusunan Laporan Keuangan
5.	Meneliti kembali hasil penyusunan laporan keuangan melaporkan kepada Sekretaris dan melakukan koordinasi dengan PPTK/ Pembantu PPTK di Masing masing Bidang					Laporan Keuangan	25 Menit	Laporan Keuangan	Diperiksa Kasubag dan berkoordinasi dengan PPTK/ Pembantu PPTK di masing-masing bidang
7.	Melaporkan hasil penyusunan laporan keuangan kepada Kepala Dinas					Laporan Keuangan	5 Menit	Laporan Keuangan	Pelaporan hasil penyusunan
8.	Menandatangani hasil laporan keuangan setelah diparaf oleh Sekretaris dan Kasubag Keuangan					Laporan Keuangan	5 Menit	Laporan Keuangan	Ditandatangani oleh Kepala Dinas





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1206/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Penatausahaan Bendahara Pengeluaran

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. Pengelola Keuangan 3. Pengelola Barang 4. Rekanan Pemerintah sebagai penyedia barang dan jasa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual




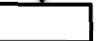





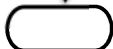


Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



FLOWCHART SOP PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	WAKTU	Output	
1.	Bendahara pengeluaran menerima dan menandatangani SPJ dan mengecek aliran kas dari DPA untuk selanjutnya disampaikan ke Kasubag. Keuangan					Dokumen SPJ	30 Menit	Dokumen SPJ	Tanda tangan SPJ
2.	Kasubag. Keuangan mengoreksi SPJ Bendahara Pengeluaran dan selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris					Dokumen SPJ	10 Menit	Dokumen SPJ	Paraf Kasubag Keuangan
3.	Setelah Sekretaris melakukan pemeriksaan dan membubuhkan paraf lalu mohon tanda tangan kepada Kepala Dinas selaku PA					Dokumen SPJ	20 Menit	Dokumen SPJ	Paraf Sekretaris
4.	Kapala Dinas selaku PA menandatangani SPJ apabila dianggap benar					Dokumen SPJ	10 Menit	Dokumen SPJ	Tandatangan Kepala Dinas
5.	Kapala Dinas selaku PA menyerahkan kepada Kasubag. Keuangan SPJ yang sudah ditandatangani					Dokumen SPJ	10 Menit	Dokumen SPJ	-
6.	Kasubag. Keuangan menyerahkan SPJ ke Bendahara Pengeluaran untuk melakukan pembayaran dan mengarsip SPJ pengeluaran					Dokumen SPJ	10 Menit	Dokumen SPJ	Pembayaran non tunai (transfer)
									





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1207/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Verifikasi SPJ

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. Pengelola Keuangan 3. Pengelola Barang 4. Rekanan Pemerintah sebagai penyedia barang dan jasa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual












Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



FLOWCHART SOP VERIFIKASI SPJ

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan sekretaris untuk meneliti hasil verifikasi Pengajuan SPJ					Disposisi	2 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2.	Menugaskan kasubag keuangan untuk meneliti hasil verifikasi Dokumen Pengajuan SPJ					Disposisi	2 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3.	Menugaskan staf untuk melakukan Verifikasi sesuai pedoman/ petunjuk pengelolaan keuangan					Disposisi	2 Menit	Disposisi	Disposisi Kasubag
4.	Melakukan verifikasi Dokumen SPJ					Dokumen SPJ	1 jam	Dokumen SPJ	Memverifikasi Dokumen SPJ
5.	Membuat catatan-catatan kecil tentang telahan hasil verifikasi Dokumen SPJ dan melaporkan hasil telahaan Verifikasi kepada Kasubag					Dokumen SPJ	30 Menit	Rekapan Dokumen SPJ	Mencatat hasil verifikasi dokumen SPJ
6.	Melaporkan kepada Sekretaris dan melakukan koodinasi dengan PPTK/ Pembantu PPTK di Masing masing Bidang					Dokumen SPJ	1 Jam	Dokumen SPJ	Melakukan koordinasi dengan PPTK/Pembantu PPTK di masing-masing Bidang
7.	Memeriksa Pengajuan Dokumen SPJ dan melaporkan kepada Kepala Dinas					Dokumen SPJ	5 Menit	Dokumen SPJ	Diperiksa oleh Sekretaris
8.	Menandatangani Pengajuan Dokumen SPJ yang telah diverifikasi.					Dokumen SPJ	2 Menit	Dokumen SPJ	Ditandatangani oleh Kepala Dinas





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1208/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Pengajuan SPM

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



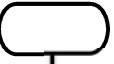
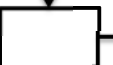
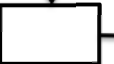



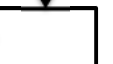
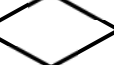




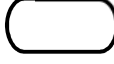
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. Pengelola Keuangan 3. Pengelola Barang 4. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



FLOWCHART SOP PENGAJUAN SPM

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan sekretaris untuk menyiapkan pengajuan SPM UP, GU, TU dan LS					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2.	Menugaskan kasubag keuangan untuk menyiapkan pengajuan Dokumen SPM UP, GU, TU dan LS					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3.	Bersama staf menyiapkan pengajuan SPM UP, GU, TU dan LS untuk diverifikasi					Dokumen SPM	25 Menit	Dokumen SPM	Penyiapan pengajuan SPM
4.	Melakukan verifikasi dalam pengajuan SPM UP, GU, TU dan LS					Dokumen SPM	20 Menit	Dokumen SPM	verifikasi Dokumen SPM
5.	Membuat catatan-catatan kecil tentang telahan hasil verifikasi Dokumen Pengajuan SPM UP, GU, TU dan LS					Dokumen SPM	20 Menit	Dokumen SPM	Mencatat hasil verifikasi dokumen SPM
6.	Melaporkan Pengajuan SPM UP, GU, TU dan LS yang telah diteliti dan diverifikasi Kasubag Keuangan.					Dokumen SPM	5 menit	Dokumen SPM	Melaporkan Dokumen SPM kepada Kasubag
7.	Meneliti kembali dokumen pengajuan SPM UP, GU, LS dan TU dan melaporkan ke Sekretaris					Dokumen SPM	10 Menit	Dokumen SPM	Memeriksa, memparaf SPM, membuat pengantar dan diajukan ke Sekretaris
8.	Melaporkan hasil pengajuan dokumen SPM UP, GU, TU dan LS ke Kepala Dinas					Dokumen SPM	5 Menit	Dokumen SPM	Memeriksa, memparaf SPM, dan diajukan ke Kepala Dinas
9.	Menandatangani Pengajuan Dokumen SPM UP, GU, TU dan LS setelah diparaf oleh Kasubag Keuangan dan Sekretaris					Dokumen SPM	2 Menit	Dokumen SPM	Ditandatangani Kepala Dinas



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1209/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	 Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	Pencarian SP2D UP, GU dan TU

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. Pengelola Keuangan 3. BPKAD 4. BANK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



FLOWCHART SOP PENCAIRAN SP2D UP, GU dan TU

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Bendahara Pengeluaran	BPKAD	Bank	Kelengkapan	WAKTU	Output	
1.	Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPM UP, GU dan TU ke BPKAD untuk dibuatkan SP2D				Tanda terima SP2D	1x24 jam	SP2D UP, GU dan TU serta kelengkapannya	-
2.	BPKAD mengeluarkan SP2D yang sudah ditandatangani				SP2D UP, GU dan TU serta kelengkapannya	1x24 jam	SP2D UP, GU dan TU serta kelengkapannya	-
3.	SP2D dikirim oleh BPKAD ke Bank untuk dicairkan				SP2D UP, GU dan TU serta kelengkapannya	1x24 jam	Bukti rekening giro	Proses pencairan SP2D
4.	Bank mencairkan dana dan mentransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran				Rekening Koran	2 jam	Bertambahnya saldo rekening giro	Transfer ke rekening giro
5.	Bendahara Pengeluaran mengecek rekening giro				Rekening Koran	5 menit	Bertambahnya saldo rekening giro	-





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1210/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Pencairan SP2D LS Non Pihak Ketiga

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



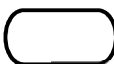
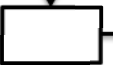
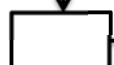
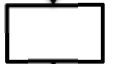
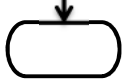
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. Pengelola Keuangan 3. BPKAD 4. BANK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



FLOWCHART SOP PENCAIRAN SP2D LS NON PIHAK KETIGA

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket	
		Bendahara Pengeluaran	BPKAD	Bank	Non Pihak ke tiga	Kelengkapan	WAKTU		Output
	SP2D LS Non Pihak Ketiga								
1.	Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPM LS ke BPKAD untuk dibuatkan SP2D					Tanda terima SP2D	1x24 jam	SP2D LS dan kelengkapannya	-
2.	Penerbitan SP2D yang sudah ditandatangani oleh BPKAD					SP2D LS dan kelengkapannya	1x24 jam	SP2D LS dan kelengkapannya	Tanda tangan SP2D
3.	SP2D dikirim oleh BPKAD ke Bank untuk dicairkan					SP2D LS dan kelengkapannya	1x24 jam	Slip transfer/ penarikan uang	-
4.	Bank mencairkan dana dan mentransfer / membayarkan kepada non pihak ketiga					Slip transfer/ penarikan uang	2 jam	Pembayaran pengadaan belanja operasi	Transfer ke non pihak ketiga
5.	Non pihak ketiga menerima dana					Uang pembayaran	5 menit	Bukti pembayaran	-





**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /1211/SEKRET/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	31 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	31 Januari 2024 - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680531 199703 1 002</p></div>
NAMA SOP	:	Pencairan SP2D LS Pihak Ketiga

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui mekanisme Administrasi Pemerintahan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. Pengelola Keuangan 3. BPKAD 4. BANK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana dan Program Kerja. 2. Komputer/printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

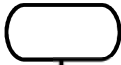
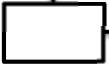


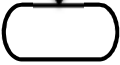


Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



FLOWCHART SOP PENCAIRAN SP2D LS PIHAK KETIGA

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Bendahara Pengeluaran	BPKAD	Bank	Pihak ke tiga	Kelengkapan	WAKTU	Output	
	SP2D LS Pihak Ketiga								
1.	Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPM LS ke BPKAD untuk dibuatkan SP2D					Tanda terima SP2D	1x24 jam	SP2D LS dan kelengkapannya	-
2.	Penerbitan SP2D yang sudah ditandatangani oleh BPKAD					SP2D LS dan kelengkapannya	1x24 jam	SP2D LS dan kelengkapannya	Tanda tangan SP2D
3.	SP2D dikirim oleh BPKAD ke Bank untuk dicairkan					SP2D LS dan kelengkapannya	1x24 jam	Slip transfer/ penarikan uang	-
4.	Bank mencairkan dana dan mentransfer / membayarkan kepada pihak ketiga					Slip transfer/ penarikan uang	2 jam	Pembayaran pengadaan belanja operasi	Transfer ke pihak ketiga
5.	Pihak ketiga menerima dana penjualan belanja operasi					Uang pembayaran pengadaan belanja operasi	5 menit	Bukti pembayaran	-

