



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

## **Standard Operating Procedure (SOP)**

**Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Barat**

Jalan Pramuka No. 11 A Belanti, Padang

<http://www.diskominfo.sumbarprov.go.id>,

e-mail : [diskominfo@sumbarprov.go.id](mailto:diskominfo@sumbarprov.go.id)

## DAFTAR ISI

### I. KESEKRETARIATAN

1. PENGURUSAN SURAT MASUK
2. PENGURUSAN SURAT KELUAR
3. PENGURUSAN KARTU PEGAWAI
4. PENYUSUNAN PERATURAN GUBERNUR
5. PENYUSUNAN ANGGARAN BERDASARKAN PAGU INDIKATIF
6. PENGURUSAN KARTU ISTERI ATAU SUAMI
7. PENGUMPULAN DATA ASET
8. PENGAJUAN Pensiun
9. PENGAJUAN NOTA DINAS
10. PENGHAPUSAN ASET
11. PELAKSANAAN RAPAT
12. KENAIKAN PANGKAT
13. PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA
14. PENGURUSAN IZIN BELAJAR
15. PENYELESAIAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN (TLHP) APBD
16. SURAT PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ) PPTK
17. NOTA PENCAIRAN DANA

18. PENGESAHAN SPP
19. SURAT KELUAR SUBAG PROGRAM & KEUANGAN
20. PENYUSUNAN RKA
21. PENYUSUNAN RENSTRA
22. PENYUSUNAN LAKIP
23. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN
24. PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN  
PERTANGGUNGJAWABAN PEMERINTAH DAERAH

## **II. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

1. PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK MELALUI MEDIA ELEKTRONIK  
(RADIO DAN TELEVISI)
2. PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK MELALUI MEDIA SOSIAL  
(FB, TWITTER, HISTRAGRAM) DAN WEBSITE
3. PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK MELALUI MEDIA CETAK
4. ALUR KEMITRAAN DAN KOMUNIKASI PUBLIK MELALUI  
MEDIA TRADISIONAL
5. ALUR PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK MELALUI MEDIA  
PUBLIKASI
6. PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK MELALUI MEDIA  
ELEKTRONIK (TELEVISI)

7. PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK MELALUI TATAP MUKA
8. PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK MELALUI MEDIA CETAK


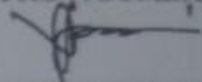
**III. BIDANG PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR TIK/  
PENYELENGGARAAN E-GOVERNMENT**

1. PENERIMAAN BERITA/SURAT RAHASIA PERSANDIAN
2. PENERIMAAN SURAT BIASA
3. PENGIRIMAN SURAT KELUAR
4. PEMBANGUNAN APLIKASI / WEBSITE
5. PEMELIHARAAN APLIKASI / WEBSITE
6. PENGEMBANGAN APLIKASI / WEBSITE
7. LAYANAN PERMOHONAN PEMASANGAN JARINGAN  
LAN/WAN DARI OPD
8. LAYANAN PERMOHONAN PERBAIKAN JARINGAN  
LAN/WAN/INTERNET DARI OPD
9. PEMELIHARAAN JARINGAN LAN/WAN/ INTERNET PEMPROV
10. PEMBANGUNAN/ PENGEMBANGAN JARINGAN  
LAN/WAN/ INTERNET PEMPROV

**IV. BIDANG LAYANAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**







1. KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK (PPID)
2. KEGIATAN LANJUTAN PEMBAGUNAN GEDUNG INFORKOM
3. PEMBUATAN PERATURAN GUBERNUR (PERGUB)

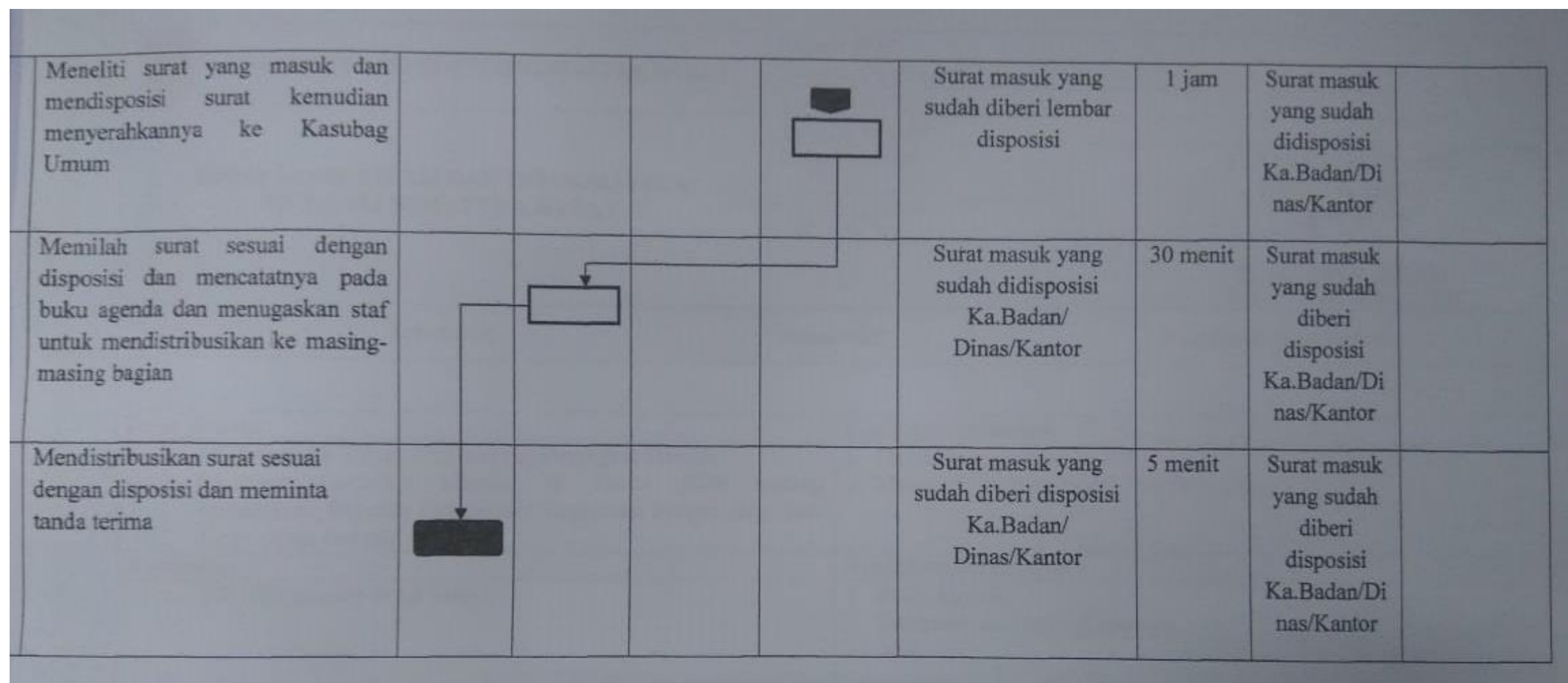


 <b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>  <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b> <b>PROVINSI SUMATERA BARAT</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<b>KEPALA DISKOMINFO</b> <b>PROV. SUMBAR</b>  <u>Ir. YEF LIN LUANDRI</u> NIP. 196108241980121002
Sekretariat	Nama SOP	Pengurusan Surat Masuk

<b>Dasar Hukum</b> 1. PP Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut Diklat ketatausahaan 3. Yang memahami administrasi perkantoran
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pengurusan Surat Keluar	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
<b>Peringatan</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke tujuan	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Manual/Elektronik

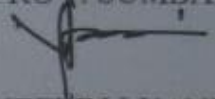
## Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag UP	Sekretaris	Ka. Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali					Buku agenda dan kartu disposisi	15 menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Ka.Badan/Dinas/Kantor dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Kasubag Umum					Surat masuk yang sudah tercatat	10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	Surat rahasia lgs ditindaklanjuti sesuai instruksi Ka.Badan/Dinas/Kantor
3	Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke Sekretaris untuk diteliti					Surat masuk yang sudah dipilah	15 menit	Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Meneliti surat masuk dan menyampaikan ke Ka.Badan/Dinas/Kantor					Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	



4. PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR
5. PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
6. PERMINTAAN LAYANAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
7. KEGIATAN PENERAPAN GCIO PEMERINTAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT
8. OPERATOR WEBSITE
9. SUB DOMAIN
10. BIMBINGAN TEKNIS
11. LIPUTAN KEGIATAN PIMPINAN DALAM KOTA



 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b></p> <p><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI SUMATERA BARAT</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DISKOMINFO PROV. SUMBAR</p>  <p><u>Ir. YEFLIN LUANDRI</u> NIP. 196108241980121002</p>
Sekretariat	Nama SOP	Pengurusan Surat Keluar

<p>Dasar Hukum</p> <p>3. PP Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</p> <p>1. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. Pendidikan minimal SLTA</p> <p>2. Mengerti dan memahami Tata Persuratan</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Pengurusan Surat Masuk</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>1. Buku Agenda</p> <p>2. Komputer dan kelengkapannya</p> <p>3. ATK</p>
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Manual/Elektronik</p>