

PEMERINTAH KABUPATEN BUOL DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



KUMPULAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR S . O . P

- Pengelolaan Data Sektoral
- Pengiriman dan Penyampaian Surat/ Berita Elektronik
- Penggunaan Lembar BPJ 630
- Pembuatan Surat Sandi/ Surat Berklasifikasi
- Pengumpulan Data Statistik dan Persandian

BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN



PEMERINTAH KABUPATEN BUOL
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BUOL

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik
3. Undang Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Statistik
4. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah
5. Peraturan Daerah Kabupaten Buol Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Buol Nomor Tahun tentang Tugas, pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Buol

Keterkaitan

Tertuang dalam DPA SKPD Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Buol

Peringatan

Apabila rencana oprasional tidak sesuai dengana aliran kas, maka mengakibatkan permasalahan di dalam pencapaian program kegiatan.

Nama SOP : Pengumpulan Data statistik dan Persandian
Nomor : 02 DISKOMINFO
Tanggal Pembuatan : 17 November 2019
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 17 November 2019
Disahkan oleh : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika


Drs. Mansyur AR. Hentu
Nip. 19671227 199403 1 013

Kualifikasi Pelaksana

1. Sebagai Kepala Seksi (eselon IV)
2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui data sektoral dan Informasi Persandian

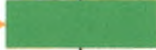
Peralatan/Perlengkapan

1. DPA
2. RO
3. Komputer
4. Printer

Pendataan dan Pencatatan

1. RKA Kerangka Acuan
2. Rekomendasi Dinas
3. Laporan Pengumpulan Data Statistik dan Persandian

BAGAN ALUR KEGIATAN PENGUMPULAN DATA STATISTIK DAN PERSAANDIAN

No.	Uraian	Pelaksana					Waktu Buku			
		Masyarakat	KaSie	KaBid	KaDis	Dinas Kabupaten	External/ BPJS/ Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pembentukan Tim							SK dari Kadis	1 Minggu	Tim
2.	Sosialisasi							Data dari masing-masing	3 Bulan	Kuisisioner
3.	Pengumpulan / Datik							Data dari Survei	1-3 Bulan	Data
4.	Rekomendasi Data dan Analisis Data							Konsep	1 Minggu	Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN HUOL
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Kepala Seksi Evaluasi dan Pengawasan

NAMA SOP : Penggunaan Jammer BPJ 630
NOMOR SOP : 03 DISKOMINFO
TGL : 18 November 2019
TGL REVISI :
TGL EFEKTIF :
DISAHKAN : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika



Drs. MANSYUR AR. HENTU

Nip. 19671227 199503 1 013

DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2000 Tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
- 2 Peraturan Prsiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistim Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
- 3 Perka Lembaga Sandi Negara No. 10 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan dan Perlindungan Informasi Berklarifikasi Milik Pemerintah
- 4 Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten.
- 5 Peraturan Kepala Badan Siber dan Sandi Negara No. 10 Tahun 2019 tentang Pelaksaaan Persandian untuk pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Buol Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah.
- 7 Peraturan Bupati Buol Nomor Tahun tentang Tugas dan fungsi pada Dinas Komunikasi dan Informatika

KUALIFIKASI PELAKSANAAN :

- 1 Minimal Tamatan SMA
- 2 SANDIMAN atau PEMBANTU JURU SANDI
- 3 Pernah mengikuti Bimbingan Teknis (BIMTEK)
- 4 Bisa di percaya dan Jujur

KETERKAITAN :	PERALATAN DAN/PERLENGKAPAN
1 Tugas, Pokok dan Fungsi Bidang Statistik dan Persandian 2 Bimbingan Teknis (BIMTEK) Penggunaan Jammer BPJ 630 bagi Petugas	1 Jammer BPJ 630 2 Remote 3 Ampliplayer 3 Aliran Lsitrik dan Baterai
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Di gunakan pada saat tertentu dan sangat vital demi kerahasiaan	Harus di dampingi orang yang Profesional dalam bidang ini

BAGAN ALUR KEGIATAN PENGGUNAAN JAMMER BPJ 630

NO	Uraian Prosedur	PELAKSANAAN				WAKTU BAKU			
		Kepala Dinas	Kabid Statistik dan Persandian	Kasi Pengawasan dan Evaluasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	output	Keterangan
1	Menerima perintah dari atasan (lisan / tertulis),menelaah dan memberikan arahan kepada Kepala Bidang					Perintah lisan surat dan lembar disposisi	15 Menit	disposisi	perihal peminjamn alat Jammer BPJ 630
2	Meneima, membaca surat, memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi					surat dan lembar disposisi	15 Menit	disposisi dan perintah	
3	Meneima, membaca surat, memberikan petunjuk kepada Staf / JFU					surat dan lembar disposisi	20 Menit	disposisi dan perintah	
4	Menerima, mempersiapkan bahan / Peralatan dan Pendampingan & melaporkan hasil Kegiatan kepada Kepala Seksi					surat Berita acara	1 Hari	Pendampingan Penggunaan alat, Berita acara dan laporan kegiatan	Penggunaan Jammer BPJ 630 harus di dampingi Petugas yang di tunjuk
5	Menerima, memeriksa, mengecek bahan / Peralatan yang di gunakan & melaporkan kepada Kepala Bidang					Pengecekan alat sesuai berita acara	20 Menit	Pengecekan Kelengkapan Peralatan Jammer BPJ 630	
6	Menerima, memeriksa, mengecek bahan / Peralatan yang di gunakan & melaporkan kepada Kepala Dinas					Pengecekan alat sesuai berita acara	20 Menit	Pengecekan Kelengkapan Peralatan Jammer BPJ 630	
7	Menerima hasil Laporan Kepala Bidang, memberikan arahan bila di perlukan dan alat di simpan di tempat yang aman					Peralatan lengkap di simpan	45 Menit	Penyimpanan alat Jammer BPJ 630	Di simpan di tempat semula yang aman



PEMERINTAH KABUPATEN BUOL
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BUOL

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Perka Lembaga Sandi Negara No. 10 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan dan Perlindungan Informasi Berklarifikasi Milik Pemerintah
3. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pengendalian
4. Peraturan Presiden Nomor 133 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2017 tentang Badan Siber dan Sandi Negara
5. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah
6. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi Di Pemerintah Daerah
7. Peraturan Daerah Kabupaten Buol Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Buol Nomor Tahun tentang Tugas, pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Buol

Keterkaitan

1. Tupoksi Seksi Pengawasan dan Evaluasi

Peringatan

Surat yang berklarifikasi rahasia hanya orang tertentu saja yang bisa mengetahui

Nama SOP : Pembuatan Surat Sandi/Surat Berklasifikasi
Nomor : 04. DISKOMINFO
Tanggal Pembuatan : 18 November 2019
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Drs. Mansyur AR. Hentu
Nip. 19671227 199403 1 013

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal Tamatan SMA
2. Staf minimal bersertifikat SANDIMAN atau PEMBANTU JURU SANDI

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer / laptop
2. Printer
3. Kelengkapan Administrasi (ATK)
4. Internet
5. Bahan dan Peralatan Sandi

Pendataan dan Pencatatan

Ada kode khusus dalam input

BAGAN ALUR KEGIATAN SURAT SANDI / SURAT BERKLASIFIKASI RAHASIA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku		Ket
		KaDin	KaBid	KaSie	Staf/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima perintah dari atasan (lisan/tertulis), menelaah dan memberikan arahan kepada Kepala Bidang					Perintah lisan surat dan lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	perihal pembuatan surat sandi / berklasifikasi rahasia
2	Menerima, membaca surat, memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi					surat dan lembar Disposi	15 Menit	Disposisi	
3	Menerima, membaca surat, memberikan petunjuk kepada Staf / JFU					surat dan lembar Disposi	15 Menit	Disposisi	
4	Menerima, mengumpulkan bahan/data sandi, membuat dan mencetak draf surat sandi/berklasifikasi beserta surat pengantar & melaporkan kepada Kepala Seksi						180 menit	draf surat sandi / berklasifikasi dan surat pengantar	
5	Menerima, memeriksa, memaraf draf surat sandi/berklasifikasi beserta surat pengantar & melaporkan kepada Kepala Bidang					draf surat sandi/berklasifikasi	20 Menit	draf surat sandi / berklasifikasi dan surat pengantar	
6	Menerima, memeriksa, memaraf draf surat sandi/berklasifikasi beserta surat pengantar & melaporkan kepada Kepala Dinas					draf surat sandi/berklasifikasi	20 Menit	draf surat sandi / berklasifikasi dan surat pengantar	
7	Menandatangani surat pengantar lalu memberikan arahan bila diperlukan.					draf surat sandi/berklasifikasi	20 Menit	draf surat sandi / berklasifikasi dan surat pengantar	Di tanda tangani



PEMERINTAH KABUPATEN BUOL

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BUOL**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 Tentang Statistik
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan kepala badan Pusat statistik no. 9 tahun 2009 tentang penyelenggaraan statistik dan sektoral oleh pemerintah daerah
5. Peraturan daerah kabupaten Buol Nomor 1 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan daerah Nomor 5 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Organisasi Perangkat Daerah
6. Peraturan Daerah kabupaten Buol Nomor Tahun tentang tugas, pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Buol

Keterkaitan

1. SOP penugasan
2. Tugas Pokok Seksi Informasi dan Pengelolaan Data Statistik.
Seksi Informasi dan Pengelolaan Data Statistik mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksana kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan informasi dan pengelolaan data statistik.

Peringatan

Apabila pengumpulan datanya terlambat maka data yang disampaikan tidak akan masuk basis data sistem dan menghambat periode publikasi data

Nama SOP : Pengelolaan Data Sektoral
Nomor : 05 DISKOMINFO
Tanggal Pembuatan : 20 November 2019
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 20 November 2019
Disahkan oleh : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika



Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang Statistik
2. Memiliki pengetahuan tentang Teknologi Informasi
3. Memiliki pengetahuan tentang pengolahan data
4. Memiliki pengetahuan tentang analisi data

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer / laptop
2. Printer
3. Kelengkapan Administrasi (ATK)
4. Kuisisioner

Pendataan dan Pencatatan

Disampaikan dalam sistem aplikasi dan manual

JUDUL SOP: DIAGRAM ALUR PENGELOLAAN DATA SEKTORAL KABUPATEN BUOL

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku		Ket
		KaDin	KaBid	KaSie	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Bidang untuk melaksanakan pengelolaan data sektoral kab. Buol					KAK, SK Bupati	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan pengelolaan data sektoral kab. Buol					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Kepala Seksi Statistik menugaskan, megarahkan JFU staf untuk membuat kelengkapan administrasi. Mendistribusikan surat dan meminta data yang diperlukan ke pengelola Sistem Informasi Data Sektoral di OPD					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	JFU membuat kelengkapan administrasi, mendistribusikan surat dan meminta data yang diperlukan ke pengelola Sistem Informasi Data Sektoral di OPD dan melaporkan kepada Kepala Seksi			tidak		Disposisi	1 Hari	Surat, Matriks Indikator, SIM Guideline	
5	Kepala Seksi mengoreksi hasil pelaksanaan tugas JFU dan menugaskan kepada Tim pengelola Sistem Informasi Data Sektoral untuk mengimput data periodik secara online dan manual dalam Sistem Informasi Data Sektoral dengan persetujuan dan validasi dari pimpinan sumber data.					Surat, Matriks Indikator, SIM Guideline	15 Menit	Surat Permohonan Personil, Matriks Indikator, SIM Guideline	
6	Kepala Seksi Statistik melaksanakan verifikasi data melalui Forum Sistem Informasi Data Sektoral untuk dilaporkan kepada Kepala Bidang		Tidak			Database	1 Minggu	Database Terverifikasi	
7	Kepala Bidang mengoreksi hasil verifikasi dan dilaporkan kepada Kepala dinas					Database terverifikasi	15 Menit	Database Terverifikasi	
8	Memerintahkan Kepala Bidang untuk mempublikasi data hasil verifikasi sesuai modul dan periode rilis secara <i>online</i> dan manual					Database terverifikasi	15 Menit	Disposisi, Database terverifikasi	
9	Memerintahkan Kepala Seksi untuk mempublikasi data hasil verifikasi sesuai modul dan periode rilis secara <i>online</i> dan manual					Disposisi, Database Terverifikasi	15 Menit	Disposisi, Database terverifikasi	
10	Memerintahkan JFU untuk mempublikasikan data hasil verifikasi sesuai modul dan periode rilis secara <i>online</i> dan manual					Disposisi, Database Terverifikasi	1 Hari	Pubikasi Digital	



PEMERINTAH KABUPATEN BUOL

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BUOL**

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden No. 53 Tahun 2017 Tentang Badan Saiber dan Sandi Negara
2. Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
3. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara No. 03 Tahun 2018 Tentang Sistem Nilai Badan Siber Sandi Negara
4. Peraturan kepala badan Pusat statistik no. 9 tahun 2009 tentang penyelenggaraan statistik dan sektoral oleh pemerintah daerah
5. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara No. 10 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Persandian untuk pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah
6. Peraturan daerah kabupaten Buol Nomor 1 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan daerah Nomor 5 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Organisasi Perangkat Daerah

Keterkaitan

- 1 SOP Administrasi Surat Masuk untuk Pejabat Daerah (Biro Umum)

Peringatan

Surat yang berklarifikasi Rahasia hanya orang tertentu yang bisa mengetahui

Nama SOP : Pengiriman dan Penyampaian Surat / Berita Elektronik
Nomor : 06 DISKOMINFO
Tanggal Pembuatan : 21 November
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 21 November
Disahkan oleh : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika


Drs. Mansyur AR. Hentu
Nip. 19671227-199403 1 013

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal Tamatan SMA
2. SANDIMAN atau PEMBANTU JURU SANDI

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Bahan dan Peralatan Sandi

Pendataan dan Pencatatan

Ada kode Khusus dalam input

JUDUL SOP: PENGIRIMAN DAN PENYAMPAIAN SURAT / BERITA ELEKTRONIK

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Buku			Ket
		Staf (Pengola Data)	KaSie Tata Kelola Persandian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat / berita elektronik, Mencetak, menggandakan, mencatat ke dalam buku agenda dan melaporkannya ke kasi			Email/berita, buku agenda	30 menit	Surat (Email)/Berita	
2	Menerima , membaca dan memberi petunjuk kepada JFU agar mengirimkan ke alamat tujuan			Surat (Email) / berita lembar disposisi	15 menit	disposisi	
3	Menerima, Mengirimkan berita ke alamat tujuan dan penyimpan bukti tanda terima/tanda kirim dan arsip berita kedalam media penyimpanan			Surat dan Lembar Disposisi	30 menit	Bukti penyerahan surat / Berita atau bukti kirim dan arsip surat , berita	