



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI**

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/SEK/SBG_PROG/5
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2017
Tanggal Revisi	:	1 SEPTEMBER 2021
Tanggal Pengesahan	:	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan Oleh		<b>Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah</b>
Nama SOP		<b>Pelaksanaan Sistem Informasi</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik (lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 4846);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2020 Tanggal 14 Agustus 2020 tentang Standar Harga Satuan Provinsi Jawa Tengah.

**Kualifikasi Pelaksana**

- A. Kompetensi
  1. Mengetahui tugas dan fungsi penatalaksana sistem informasi
  2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
  3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan sistem informasi
  4. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi
- B. Pendidikan
  1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1

**Keterkaitan**

1. SOP Rapat Internal

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Lembaran Kerja
2. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet
3. ATK

**Peringatan**


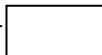
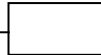

1. Apabila Pelaksanaan Sistem Informasi tidak berjalan dengan baik maka prosedur pelaksanaan informasi bisa tidak teratur sehingga informasi yang pasti dan benar mempengaruhi kecepatan pekerjaan sehingga berimplikasi terhadap kinerja dan kemudian terhadap TPP

**Pencatatan dan Pendataan**


1. Aktivitas Pelaksanaan sistem informasi dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengolah data dan informasi

## SOP : PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Program	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengumpulkan, memilah dan memilih data dan informasi yang layak dan pantas untuk disajikan kepada umum				MULAI	Agenda Kerja Data dan informasi	3 Jam	Data, Informasi	-
2.	Menyiapkan dan mempelajari aturan dan ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan informasi					Data dan informasi Aturan-aturan	2 Jam	Data dan informasi	-
3.	Menyampaikan draft data dan informasi yang dapat disajikan.					Data dan informasi	10 Menit	Data dan informasi	-
4.	Memberikan putusan data yang akan disajikan kepada umum, rutinitas, berkala serta batasan waktu					Data dan informasi	30 Menit	Data dan informasi	SOP Rapat Internal
5.	Melaksanaan up dating data dan informasi pada website secara berkala serta keterkaitannya dengan sistem jaringan LAN					Data dan informasi Komputer, ATK	2 Jam	Data dan informasi	Pelaksanaan bisa berulang-ulang
6.	Melakukan identifikasi, pemeliharaan dan perawatan system dan jaringan informasi serta persediaan suku cadang perlunya					Data dan informasi Perangkat jaringan Suku cadang	1 Jam	Data dan informasi Perangkat jaringan Suku cadang	-
7.	Membuat dan menyampaikan analisa dan evaluasi terkait pengembangan jaringan system informasi yang selalu berkembang secara periodic					Draft Data dan informasi Perangkat jaringan	2 Jam	Draft analisa dan evaluasi	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Program	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Menilai dan mencermati analisa dan evaluasi. Jika pengembangan sangat perlu maka diputuskan untuk dilaksanakan segera. Jika tidak maka ditunda untuk tahun mendatang					Draft analisa dan evaluasi	30 Menit	Disposisi	Sop Rapat Internal
9.	Melaksanakan Penjagaan / stand by terhadap perangkat dan informasi yang segera					Disposisi Komputer Jaringan	8 jam/hari	Pelaksanaan penjagaan	Pelaksanaan nya bersifat rutin

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
PROVINSI JAWA TENGAH**


  
**HAERUDIN, S.H., M.H.**  
**Pembina Tingkat I**  
**NIP. 19700729 199603 1 001**