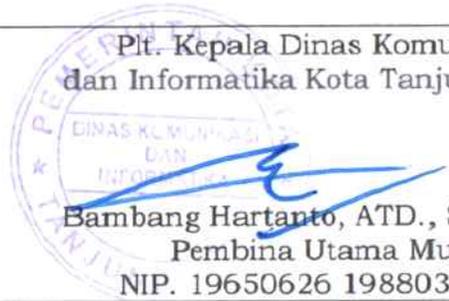


**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PROSEDUR PENERBITAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK**

	<p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p>BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN</p>	Nomor SOP	060/ /5.16.04/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	 <p>Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang</p> <p>Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017</p>
Nama SOP		Prosedur Penerbitan Tanda Tangan Elektronik	

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li> <li>3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik</li> <li>5. Peraturan Walikota Nomor 52 Tahun 2021 tentang Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertugas di Bidang Statistik dan Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi administrasi penerbitan Tanda Tangan Elektronik;</li> <li>3. Memahami registrasi sertifikat elektronik;</li> <li>4. Memahami penggunaan tanda tangan elektronik dan aplikasi pendukungnya;</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <p>--</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, server, laptop</li> <li>2. Printer/scanner</li> <li>3. Lembar Disposisi</li> <li>4. Email pribadi kedinasan</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p>

1. Data diri dan data kedinasan yang tidak sesuai menyebabkan tanda tangan elektronik tidak dapat diterbitkan.
2. *Passphrase* yang buat bersifat rahasia dan hanya diketahui oleh pemilik tanda tangan elektronik.

Jumlah pengguna yang telah memiliki tanda tangan elektronik.

**SOP PENERBITAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK**

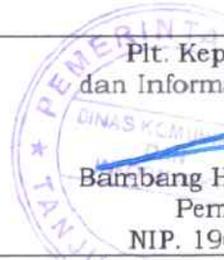
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
No	Proses Kegiatan	Pemohon / Calon Pengguna	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Verifikator	Registration Authority (BSrE)	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menyampaikan surat rekomendasi penerbitan Tanda Tangan Elektronik yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah pemohon/calon pengguna.							Surat rekomendasi penerbitan Tanda tangan elektronik dan FC KTP	15 menit	Surat rekomendasi dan FC KTP yang telah didisposisi.	
2	Menerima dan menelaah surat rekomendasi dan mendisposisikan kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian.							Disposisi surat rekomendasi penerbitan tanda tangan elektronik dan FC KTP.	15 menit	Surat rekomendasi dan FC KTP yang telah didisposisi.	
3	Menerima dan menelaah disposisi dari Kepala Dinas dan kemudian mendisposisikan kepada verifikator.							Disposisi surat rekomendasi penerbitan tanda tangan elektronik dan FC KTP.	15 menit	Surat rekomendasi dan FC KTP yang telah didisposisi.	
4	Memeriksa kelengkapan berkas dan melakukan proses pendaftaran melalui portal Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE).							Disposisi surat rekomendasi penerbitan tanda tangan elektronik, FC KTP, Komputer dan Portal BSrE.	30 menit	Pranala aktivasi akun.	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
No	Proses Kegiatan	Pemohon / Calon Pengguna	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Verifikator	Registration Authority (BSrE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Melakukan proses aktivasi akun melalui email pribadi kedinasan pemohon/calon pengguna.						Komputer dan Email pribadi kedinasan	15 menit	Akun yang telah di aktivasi.	
6	Melakukan verifikasi kesesuaian data aktivasi akun.						Komputer dan Portal BSrE.	15 menit	Link pembuatan <i>passphrase/ keyphrase</i> .	
7.	Melakukan pembuatan <i>passphrase/ keyphrase</i> melalui email pribadi kedinasan pemohon/calon pengguna.						Komputer dan Email pribadi kedinasan	15 menit	<i>Passphrase/ keyphrase</i> yang telah diajukan.	
8.	<i>Registration Authority</i> (BSrE) melakukan pemeriksaan permohonan penerbitan tanda tangan elektronik dan melakukan persetujuan.							1 hari	Pemberitahuan melalui email.	
9.	Menerima pemberitahuan tanda tangan elektronik telah terbit melalui email pribadi kedinasan.						Email masuk pemberitahuan			

**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

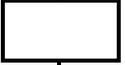
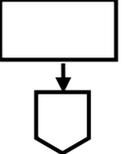
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

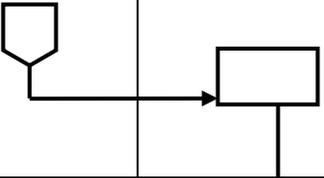
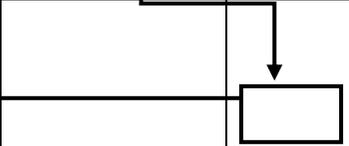
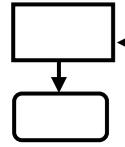
**PENGUMPULAN, ANALISIS, PENGELOLAAN DAN  
DISEMINASI DATA STATISTIK SEKTORAL**

	<p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p>BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN</p>	Nomor SOP	060/ /5.16.04/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	 <p>Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang</p> <p>Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017</p>
Nama SOP	Pengumpulan, Analisis, Pengelolaan dan Diseminasi Data Statistik Sektoral		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;</li> <li>7. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;</li> <li>8. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 67 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Satu Data Kota Tanjungpinang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Kepala Bidang Statistik dan Persandian</li> <li>4. Kelompok Pejabat Fungsional Sub Koordinator Statistik</li> <li>5. Produsen Data</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Perangkat Komputer</li> <li>3. Sambungan Internet</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Telepon</li> <li>6. ATK</li> <li>7. Aplikasi</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data yang tidak lengkap menyebabkan hasil analisa yang tidak akurat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang tersedia/portal satu data, excel) dan/atau menggunakan pencatatan manual.</li> </ol>

## SOP PENGUMPULAN, ANALISIS, PENGELOLAAN DAN DISEMINASI DATA STATISTIK SEKTORAL

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Produsen Data	Kelompok Pejabat Fungsional	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1.	Menyusun daftar data sektoral yang akan dihimpun dan mengirim dokumen permintaan data sektoral kepada produsen data						1. ATK 2. Komputer 3. Daftar Informasi Publik	60 menit	1. Daftar Data Sektoral; 2. Dokumen Permintaan Data;	
2.	Produsen data menyampaikan data dan metadata sesuai permintaan.						Data dan metadata Sektoral dari produsen data yang divalidasi oleh Sub koordinator statistik	30 menit	Kompilasi data dan metadata sektoral yang sudah lengkap	
3.	Menghimpun, mengolah, menganalisa data dan metadata yang sudah lengkap. Data yang belum lengkap dikembalikan kepada produsen data untuk dilengkapi sedangkan data yang sudah lengkap diteruskan ke kelompok pejabat fungsional sub koordinator statistik.						Kompilasi data dan metadata yang sudah lengkap	30 menit	Kompilasi data dan metadata sektoral yang sudah diolah dan dianalisa	
4.	Memeriksa, mengoreksi draft pelaporan dan penyajian hasil analisa data statistik sektoral						Kompilasi data dan metadata yang sudah diolah dan dianalisa	15 menit	Draft pelaporan dan penyajian hasil analisa data statistik sektoral	
5.	Kepala Bidang memeriksa dan mengoreksi draft pelaporan dan penyajian hasil analisa data statistik sektoral.						Draft pelaporan dan penyajian hasil analisa data statistik sektoral	15 menit	Draft pelaporan dan penyajian hasil analisa data statistik sektoral	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Produsen Data	Kelompok Pejabat Fungsional	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
6.	Sekretaris memeriksa dan menyetujui draft pelaporan dan penyajian hasil analisa data statistik sektoral						Draft pelaporan dan penyajian hasil analisa data statistik sektoral	15 menit	Draft pelaporan dan penyajian hasil analisa data statistik sektoral	
7.	Kepala Dinas memeriksa dan menyetujui draft pelaporan dan penyajian hasil analisa data statistik sektoral						Draft pelaporan dan penyajian hasil analisa data statistik sektoral	15 menit	Bahan pelaporan dan penyajian hasil analisa yang sudah disetujui	
8.	Kelompok Pejabat Fungsional melakukan diseminasi dan publikasi data statistik sektoral						Bahan pelaporan dan penyajian hasil analisa yang sudah disetujui	15 menit	Diseminasi dan publikasi data	

## **PROSES KEGIATAN SOP PENGUMPULAN, ANALISIS, PENGELOLAAN DAN DISEMINASI DATA STATISTIK SEKTORAL**

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik;
6. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
7. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
8. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 67 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Satu Data Kota Tanjungpinang.

### B. Sasaran Objek

Proses pengumpulan, analisis, pengelolaan dan Diseminasi data statistik sektoral dari produsen data perlu penanganan yang jelas dan terarah.

### C. Masa Berlaku

Selama 1 tahun dan dapat diregistrasi setiap tahun

### D. Persyaratan

Tidak ada persyaratan

### E. Jangka Waktu Penyelesaian

Waktu untuk penyelesaian proses pengumpulan, analisis, pengelolaan dan Diseminasi data statistik sektoral selama 195 menit.

### F. Biaya

Tidak ada pembiayaan

### G. Proses Pelaksanaan

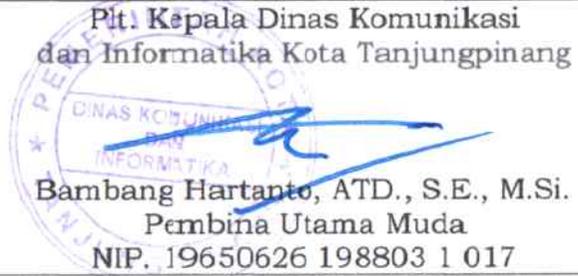
1. Menyusun daftar data sektoral yang akan dihimpun dan mengirim dokumen permintaan data sektoral kepada produsen data. (60 menit)
2. Produsen data menyampaikan data dan metadata sesuai permintaan. (30 menit)
3. Menghimpun, mengolah, menganalisa data dan metadata yang sudah lengkap. Data yang belum lengkap dikembalikan kepada produsen data untuk dilengkapi sedangkan data yang sudah lengkap diteruskan ke kelompok pejabat fungsional sub koordinator statistik. (30 menit)
4. Memeriksa, mengoreksi draft pelaporan dan penyajian hasil analisa data statistik sektoral. (15 menit)
5. Kepala Bidang memeriksa dan mengoreksi draft pelaporan dan penyajian hasil analisa data statistik sektoral. (15 menit)
6. Sekretaris memeriksa dan menyetujui draft pelaporan dan penyajian hasil analisa data statistik sektoral. (15 menit)
7. Kepala Dinas memeriksa dan menyetujui draft pelaporan dan penyajian hasil analisa data statistik sektoral. (15 menit)

8. Kelompok Pejabat Fungsional melakukan diseminasi dan publikasi data statistik sektoral. (15 menit)

**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

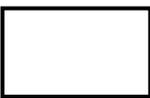
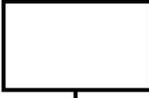
**PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENGACAK SINYAL  
(JAMMING)**

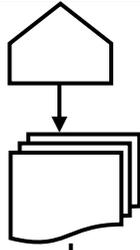
	<p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p>BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN</p>	Nomor SOP	060/ /5.16.04/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	 <p>Pt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang</p> <p>Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017</p>
Nama SOP	Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Pengacak Sinyal ( <i>Jamming</i> )		

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>6. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Alat Pendukung Utama Persandian;</li> <li>7. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 48 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas pokok dan fungsi pada Bidang Statistik dan Persandian;</li> <li>2. Berintegritas dalam menjalankan fungsi urusan persandian;</li> <li>3. Memahami Sistem persandian, pengaman dan keamanan informasi;</li> <li>4. Memahami dasar sistem jaringan telekomunikasi;</li> <li>5. Memahami sistem administrasi Persandian dan Keamanan Informasi;</li> <li>6. Memahami penggunaan alat pengacak sinyal (<i>jamming</i>);</li> <li>7. Mampu mengoperasikan alat pengacak sinyal (<i>jamming</i>);</li> <li>8. Mampu bekerjasama dan bekerja dalam tim;</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan Telepon</li> <li>2. Jaringan Data</li> <li>3. Alat pengacak sinyal (<i>jammer</i>);</li> <li>4. Alat Telekomunikasi (Telp, Radio, HT, HP)</li> <li>5. Laptop</li> </ol>

<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila Kegiatan pengacak sinyal (<i>jamming</i>) tidak dikendalikan akan mengganggu sinyal komunikasi publik.</li><li>2. Kegiatan pengacak sinyal bersifat tertutup/terbatas sesuai kebutuhan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kegiatan Pengacak Sinyal (<i>jamming</i>) adalah kegiatan untuk mengacak sinyal pada handphone, wifi, radio, atau <i>bluetooth</i> sehingga sinyal pada alat yang ter-<i>jamming</i> tidak dapat diterima oleh alat lain.</li><li>2. Kegiatan Pengacak Sinyal (<i>jamming</i>) merupakan kegiatan yang dirahasiakan dan diperuntukkan pada pengamanan rapat rahasia/terbatas atau kegiatan yang bersifat tertutup lainnya atas permintaan Kepala Daerah /pimpinan Perangkat Daerah.</li></ol>

**SOP PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENGACAK SINYAL (JAMMING)**

Uraian Prosedur						Mutu Baku			
No	Proses Kegiatan	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kelompok Jabatan Fungsional	Staf/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat permintaan dari Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang yang selanjutnya didisposisikan kepada Kepala Bidang (Kbid) yang membidangi urusan persandian.					1. Lembar Disposisi 2. Surat 3. Telp/Email 4. Komputer/ Laptop	30 menit	1. Surat 2. Disposisi	
2	Menerima disposisi surat dan meneruskan permintaan jamming kepada Sub Koordinator Persandian yang melaksanakan fungsi persandian.					1. Lembar disposisi 2. Surat	20 menit	1. Surat 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda	
3	Menerima disposisi dan membuat surat tugas kepada Tim Operator Jammer					1. Lembar Disposisi 2. Surat 3. Telp/Email 4. Komputer/ Laptop	1 hari	1. Surat 2. Lembar Disposisi 3. Personil yang ditunjuk untuk <i>Jamming</i>	
4	Menerima disposisi, melakukan persiapan dan melaksanakan kegiatan pengacak sinyal (jamming)				 	1. Lembar Disposisi 2. Komputer/ Laptop 3. Peralatan pengacak sinyal ( <i>jammer</i> )	300 menit	1. Menerima surat tugas 2. Mobilisasi peralatan	

5	Kegiatan selesai dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengacak sinyal (jamming)					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Disposisi</li> <li>2. Surat</li> <li>3. Komputer/ Laptop</li> <li>4. Printer</li> </ol>	180 menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demobilisasi peralatan</li> <li>2. Laporan kegiatan</li> </ol>	
6	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan pengacak sinyal (jamming)					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Disposisi</li> <li>2. Surat</li> <li>3. Komputer/ Laptop</li> <li>4. Laporan Kegiatan</li> </ol>	180 menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi</li> <li>2. Arsip</li> </ol>	