



AREA 2

PENATAAN TATALAKSANA

- i. Prosedur Operasional Tetap (SOP) Kegiatan Utama**
- c. Prosedur operasional tetap (SOP) telah dievaluasi



2

PENATAAN TATALAKSANA



Sigit Purnomo

Penanggung Jawab



Jefriyanto

Ketua



Sri Haryanti

Sekretaris



Hafidz Iksan B.

Sekretaris



Riska Aprian

Anggota Bidang
Penataan Tata Laksana



M. Ridho Ihsan

Anggota Bidang
Penataan Tata Laksana



Jamaludin Salam

Anggota Bidang
Penataan Tata Laksana

ANGGOTA TIM KERJA AREA 2





DAFTAR ISI

1. Evaluasi SOP

Nama SOP	:	Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip Digital di Data Center MK
Biro	:	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
Bagian	:	Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data
Sub Bagian	:	
Tugas Fungsi yang di SOP kan	:	
Analisa kesesuaian dengan Peraturan Menteri PAN RB No.35/2012		
BAGIAN COVER		
1	Logo, Instansi, Unit Kerja	: Belum ada
2	No SOP AP	: Belum ada
3	Tanggal Pembuatan	: Belum ada
4	Tanggal Revisi	: Belum ada
5	Tanggal Efektif	: Belum ada
6	Pengesahan	: Belum ada
7	Judul SOP	: Belum ada
8	Dasar Hukum	: Belum ada
9	Keterkaitan SOP Lain	: Belum ada
10	Peringatan	: Belum ada
11	Kualifikasi Pelaksana	: Belum ada
12	Peralatan dan Perlengkapan	: Belum ada
13	Pencatatan dan Pendataan	: Belum ada
BAGIAN ALUR KEGIATAN		
14	Langkah/Kegiatan	: Sudah sesuai
15	Pelaksana	: Sudah sesuai
16	Diagram Alir	: Penempatan simbol dan penarikan panah belum sesuai

17	Baku mutu (Kelengkapan, waktu, Output)	:	Waktu dalam menit untuk sinkronisasi dengan data yang lain (ANJAB, ABK, dsb)
18	Lainnya	:	Perlu di kaji ulang outputnya : arsip digital, tapi di SOP bicara mengenai nota dinas

Nama SOP	:	Permintaan Dukungan Teknis Kegiatan Persidangan
Biro	:	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
Bagian	:	Bidang Infrastruktur
Sub Bagian	:	
Tugas Fungsi yang di SOP kan	:	
Analisa kesesuaian dengan Peraturan Menteri PAN RB No.35/2012		
BAGIAN COVER		
1	Logo, Instansi, Unit Kerja	: Sudah sesuai
2	No SOP AP	: Belum ada
3	Tanggal Pembuatan	: Sudah sesuai
4	Tanggal Revisi	: Belum ada
5	Tanggal Efektif	: Belum ada
6	Pengesahan	: Sudah ada
7	Judul SOP	: Sudah sesuai
8	Dasar Hukum	: Sudah sesuai
9	Keterkaitan SOP Lain	: Sudah sesuai
10	Peringatan	: Sudah sesuai
11	Kualifikasi Pelaksana	: Sudah sesuai
12	Peralatan dan Perlengkapan	: Sudah sesuai
13	Pencatatan dan Pendataan	: Sudah sesuai
BAGIAN ALUR KEGIATAN		
14	Langkah/Kegiatan	: Sudah sesuai
15	Pelaksana	: Sudah sesuai
16	Diagram Alir	: sudah sesuai
17	Baku mutu (Kelengkapan, waktu, Output)	: Waktu sebaiknya dalam menit

18	Lainnya	:	Dapat dimasukkan dalam E-SOP
----	---------	---	------------------------------

Nama SOP	:	Permintaan Persidangan Jarak Jauh dengan menggunakan Video Conference
Biro	:	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
Bagian	:	Bidang Infrastruktur
Sub Bagian	:	
Tugas Fungsi yang di SOP kan	:	
Analisa kesesuaian dengan Peraturan Menteri PAN RB No.35/2012		
BAGIAN COVER		
1	Logo, Instansi, Unit Kerja	: Sudah sesuai
2	No SOP AP	: Belum ada
3	Tanggal Pembuatan	: Sudah sesuai
4	Tanggal Revisi	: Belum ada
5	Tanggal Efektif	: Belum ada
6	Pengesahan	: Sudah ada
7	Judul SOP	: Sudah sesuai
8	Dasar Hukum	: Sudah sesuai
9	Keterkaitan SOP Lain	: Belum ada
10	Peringatan	: Sudah sesuai
11	Kualifikasi Pelaksana	: Sudah sesuai
12	Peralatan dan Perlengkapan	: Sudah sesuai
13	Pencatatan dan Pendataan	: Sudah sesuai
BAGIAN ALUR KEGIATAN		
14	Langkah/Kegiatan	: Sudah sesuai
15	Pelaksana	: Sudah sesuai
16	Diagram Alir	: sudah sesuai
17	Baku mutu (Kelengkapan, waktu, Output)	: Waktu sebaiknya dalam menit

18	Lainnya	:	Dapat dimasukkan dalam E-SOP
----	---------	---	------------------------------

Nama SOP	:	SOP Aduan Gangguan Siber
Biro	:	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
Bagian	:	Bidang Infrastruktur
Sub Bagian	:	
Tugas Fungsi yang di SOP kan	:	
Analisa kesesuaian dengan Peraturan Menteri PAN RB No.35/2012		
BAGIAN COVER		
1	Logo, Instansi, Unit Kerja	: Sudah sesuai
2	No SOP AP	: Belum ada
3	Tanggal Pembuatan	: Sudah sesuai
4	Tanggal Revisi	: Belum ada
5	Tanggal Efektif	: Belum ada
6	Pengesahan	: Sudah ada
7	Judul SOP	: Sudah sesuai
8	Dasar Hukum	: Sudah sesuai
9	Keterkaitan SOP Lain	: Belum ada
10	Peringatan	: Sudah sesuai
11	Kualifikasi Pelaksana	: Sudah sesuai
12	Peralatan dan Perlengkapan	: Sudah sesuai
13	Pencatatan dan Pendataan	: Sudah sesuai
BAGIAN ALUR KEGIATAN		
14	Langkah/Kegiatan	:
15	Pelaksana	:
16	Diagram Alir	:
17	Baku mutu (Kelengkapan, waktu, Output)	:

18	Lainnya	:	Sebaiknya dibuatkan Working Instruction saja karena lebih banyak melibatkan pihak lain dalam hal ini BSSN
----	---------	---	---

Nama SOP	:	Penyusunan usulan SDM PUSTIK KasubagTU
Biro	:	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
Bagian	:	Bidang TU
Sub Bagian	:	
Tugas Fungsi yang di SOP kan	:	
Analisa kesesuaian dengan Peraturan Menteri PAN RB No.35/2012		
BAGIAN COVER		
1	Logo, Instansi, Unit Kerja	: Sudah sesuai
2	No SOP AP	: Belum ada
3	Tanggal Pembuatan	: Sudah sesuai
4	Tanggal Revisi	: Belum ada
5	Tanggal Efektif	: Belum ada
6	Pengesahan	: Sudah ada
7	Judul SOP	: Sudah sesuai
8	Dasar Hukum	: Sudah sesuai
9	Keterkaitan SOP Lain	: Belum ada
10	Peringatan	: Sudah sesuai
11	Kualifikasi Pelaksana	: Sudah sesuai
12	Peralatan dan Perlengkapan	: Sudah sesuai
13	Pencatatan dan Pendataan	: Sudah sesuai
BAGIAN ALUR KEGIATAN		
14	Langkah/Kegiatan	: Sudah sesuai
15	Pelaksana	: Sudah sesuai
16	Diagram Alir	: Sudah sesuai
17	Baku mutu (Kelengkapan, waktu, Output)	: Waktu sebaiknya dalam menit

18	Lainnya	:	Sebaiknya disusun oleh leading sector yaitu Biro SDM Dapat dimasukkan dalam E-SOP
----	---------	---	--