

PEMBENTUKAN DAN PEMBERDAYAAN KELOMPOK INFORMASI MASYARAKAT BERBASIS WEB (TI)

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu dan mengetik Rencana Kegiatan Pembentukan KIM				1. Standard Harga 2. Survey Lapangan 3. Hasil Survey Lapangan	1 Hari	Harga Barang yang dipakai sebagai pedoman menyusun RKA	
2	Usulan Rencana Anggaran (RKA)				1. Standard Harga 2. Survey Lapangan 3. Hasil Survey Lapangan	1 Hari	Pra Rancangan Kegiatan dan Anggaran	
3	Menetapkan RKA					1 Hari	Rancangan Kegiatan	
4	Koordinasi Pengadaan Barang dan Jasa					1 Hari	Dokumen Hasil Kegiatan	
5	Koordinasi Sosialisasi Kegiatan pembentukan kelompok ke Desa/Kelurahan				Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	1 Hari		
6	Koordinasi Kegiatan pembentukan kelompok ke desa/kelurahan				Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)		Menetapkan orang-orang yang terlibat dalam kegiatan	
7	Menyusun Produk Hukum Surat Keputusan (SK)				Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku	2 Hari	Surat Keputusan	
8	Menetapkan Produk Hukum				Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku	2 hari	Surat Keputusan	
9	Menetapkan Kegiatan Sosialisasi Pembentukan KIM					1 Hari	Surat Keputusan	
10	Melaksanakan Kegiatan Pembinaan					1 Hari	Dokumen Foto	
11	Laporan Kasi Kegiatan					1 Hari	Arsip KIM	
12	Mengarsip Laporan Kegiatan					1 Hari	Bendel Laporan KIM	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BADUNG
PEJABAT DINAS PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK
SEKSI PEMBERDAYAAN KELOMPOK KOMUNIKASI MASYARAKAT
BADUNG COMMAND CENTER**

PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG "MANGUPRAJA MANDALA"
Web. www.badungkab.go.id, Email. ppid@badungkab.go.id
Jalan Raya Sempidi, Mengwi, Kabupaten Badung (80351)

Nomor SOP	: -
Tanggal Pembuatan	: 16 Januari 2019
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: -
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung
Nama SOP	: PEMBENTUKAN DAN PEMBERDAYAAN KELOMPOK INFORMASI MASYARAKAT (KIM)

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. UU Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. PERMENKOMINFO No. 08/PER/M.KOMINFO/6/2010 tentang Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial
4. PERMENKOMINFO No. 27/PER/M.KOMINFO/12/2011 tentang Petunjuk Teknis Standar Pelayanan Minimal Bidang Komunikasi dan Informatika di Kabupaten/Kota
5. Peraturan Pemerintah Kabupaten Badung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
6. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung
7. Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah
8. Surat Edaran Bupati Badung No. 411.6/758/Diskominfo/Sekret Tahun 2017 tentang Pengembangan dan Pembentukan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)

Meningkatnya Pembentukan dan Pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

- SOP Pembentukan dan Pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)

1. Standar Harga
2. Survey Lapangan
3. Hasil Survey Koordinasi
4. SK Kadis

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BADUNG
PEJABAT DINAS PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK
SEKSI PEMBERDAYAAN KELOMPOK KOMUNIKASI MASYARAKAT
BADUNG COMMAND CENTER**

PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG "MANGUPRAJA MANDALA"
Web. www.badungkab.go.id, Email. ppid@badungkab.go.id
Jalan Raya Sempidi, Mengwi, Kabupaten Badung (80351)

Nomor SOP : -
Tanggal Pembuatan : -
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : -
Nama SOP : Surat dan Jadwal

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. UU Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. PERMENKOMINFO No. 08/PER/M.KOMINFO/6/2010 tentang Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial
4. PERMENKOMINFO No. 27/PER/M.KOMINFO/12/2011 tentang Petunjuk Teknis Standar Pelayanan Minimal Bidang Komunikasi dan Informatika di Kabupaten/Kota
5. Peraturan Pemerintah Kabupaten Badung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
6. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung
7. Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah
8. Surat Edaran Bupati Badung No. 411.6/758/Diskominfo/Sekret Tahun 2017 tentang Pengembangan dan Pembentukan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)

Meningkatnya Pembentukan dan Pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

- Kelompok Informasi Masyarakat
- Pemerintahan Desa/Kelurahan

1. Standar Harga
2. Survey Lapangan
3. Hasil Survey Koordinasi
4. SK Kadis

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip

Uraian Aktivitas

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kasi	JFU	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Konsep jadwal kegiatan sosialisasi dan memerintahkan staf untuk mengetiknya.					- DPA - KAK - Peraturan perundang-undangan yang terkait	30 menit	Konsep surat / jadwal kegiatan dan perintah	-
2	Mengetik konsep dan menyerahkan hasilnya kepada Kasi untuk diperiksa.					Konsep surat / jadwal kegiatan dan perintah	15 Menit	Konsep surat / jadwal kegiatan yang sudah diketik diterima Kasi	-
3	Memeriksa, memparaf dan memberikan lembar disposisi surat / jadwal kegiatan pembinaan/pemberdayaan kepada Kabid.					Konsep surat / jadwal kegiatan yang sudah diketik diterima Kasi	10 Menit	Konsep surat / jadwal kegiatan yang sudah terparaf dan terdisposisi diterima Kabid	-
4	Memeriksa dan memparaf surat / jadwal kegiatan pembinaan/pemberdayaan dan menyerahkan kepada Kadis.					Konsep surat / jadwal kegiatan yang sudah terparaf dan terdisposisi diterima Kabid	5 Menit	Konsep surat / jadwal kegiatan yang sudah terparaf dan terdisposisi diterima Kadis	-
5	Memeriksa dan menandatangani jadwal kegiatan pembinaan/pemberdayaan dan memerintahkan kasi menindaklanjuti.					Konsep surat / jadwal kegiatan yang sudah terparaf dan terdisposisi diterima Kadis	5 Menit	Surat / jadwal yang sudah ditandatangani dan perintah	-
6	Memerintahkan staf untuk menggandakan, memberikan stempel, dan mendistribusikan.					Surat / jadwal yang sudah ditandatangani dan perintah	5 Menit	Surat / jadwal yang sudah ditandatangani digandakan, distempel, diarsipkan, dan didistribusikan sesuai peruntukannya	-
7	Jadwal kegiatan yang sudah ditandatangani, digandakan, distempel, diarsipkan dan didistribusikan sesuai peruntukannya.					Surat / jadwal yang sudah ditandatangani digandakan, distempel, diarsipkan, dan didistribusikan sesuai peruntukannya	5 Menit	Jadwal yang sudah di stampel dan diarsipkan	SOP berlaku dalam kondisi normal



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BADUNG
PEJABAT DINAS PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK
SEKSI PEMBERDAYAAN KELOMPOK KOMUNIKASI MASYARAKAT
BADUNG COMMAND CENTER**

PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG "MANGUPRAJA MANDALA"
Web. www.badungkab.go.id, Email. ppid@badungkab.go.id
Jalan Raya Sempidi, Mengwi, Kabupaten Badung (80351)

Nomor SOP : -
Tanggal Pembuatan : -
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : -
Nama SOP : Pelaksanaan Pembinaan/Pemberdayaan ke Lokasi

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. UU Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. PERMENKOMINFO No. 08/PER/M.KOMINFO/6/2010 tentang Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial
4. PERMENKOMINFO No. 27/PER/M.KOMINFO/12/2011 tentang Petunjuk Teknis Standar Pelayanan Minimal Bidang Komunikasi dan Informatika di Kabupaten/Kota
5. Peraturan Pemerintah Kabupaten Badung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
6. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung
7. Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah
8. Surat Edaran Bupati Badung No. 411.6/758/Diskominfo/Sekret Tahun 2017 tentang Pengembangan dan Pembentukan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)

Meningkatnya Pembentukan dan Pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

- SOP Surat/Jadwal

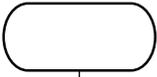
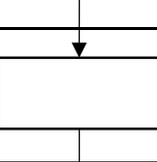
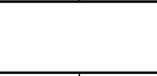
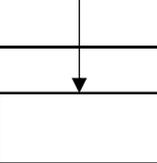
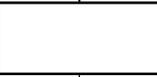
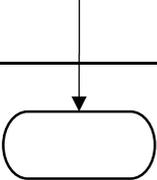
1. Standar Harga
2. Survey Lapangan
3. Hasil Survey Koordinasi
4. SK Kadis

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip

Uraian Aktivitas

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Buku			Ket
		Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan sarana dan prasarana penunjang kegiatan pembinaan/pemberdayaan		- SK Tim - DPA - RKA	30 Menit	Sarana & prasarana pendukung menuju kegiatan pembinaan/pemberdayaan	-
2	Menuju lokasi		Sarana & prasarana pendukung menuju kegiatan pembinaan/pemberdayaan	1 Jam	Tim tiba di lokasi	-
3	Koordinasi dengan sasaran		Tim tiba di lokasi	20 Menit	Koordinasi kesiapan gedung / tempat, peserta dan pendukung lainnya	-
4	Pembukaan		Koordinasi kesiapan gedung / tempat, peserta dan pendukung lainnya	15 Menit	Pembukaan Kegiatan pembinaan/pemberdayaan	-
5	Pemberian materi		Pembukaan Kegiatan pembinaan/pemberdayaan	2 Jam	Meteri yang sudah disampaikan kepada peserta	-
6	Penutupan dan laporan yang diserahkan kepada Kadis		Meteri yang sudah disampaikan kepada peserta	15 Menit	Penutupan dan laporan yang sudah diterima Kadis	SOP berlaku dalam kondisi normal