| | | |
|---|---|---|
| PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG<br>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA<br>KABUPATEN TULANG BAWANG | Nomor SOP | V.11.02.02.20 |
| | Tanggal Pembuatan | 10 April 2026 |
| TULANG BAWANG<br>SAI BUMI NENGAH NYAPPUR | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 10 April 2026 |
| | Disahkan Oleh | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA<br><br>NANAN WISNAGA, S.Sos., M.M<br>NIP. 197309082000031003 |
| BIDANG INFORMATIKA DAN KOMUNIKASI PUBLIK | Nama SOP | Pengawasan Konten Tidak Ramah Anak |

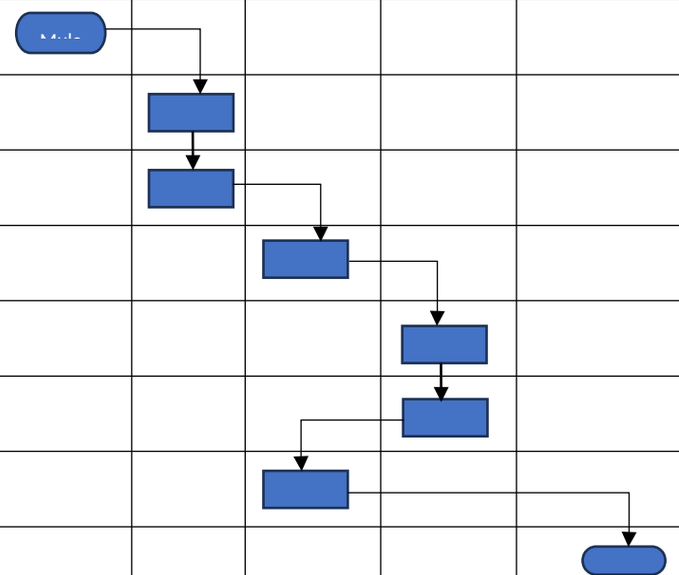
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
|---|---|
| 1. Undang-undang No.35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak | 1. Menguasai substansi tentang penyelenggaraan perlindungan anak. |
| 2. Undang-undang No.19 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik | 2. Mampu menganalisis konten yang tidak ramah anak |
| 3. Undang-Undang No.32 tahun 2002 tentang Penyiaran (UU Penyiaran) | 3. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan koordinasi dan integrasi prose kerja pengawasan konten tidak ramah anak, |
| 4. UU Nomor 13 Tahun 2003 pasal 68 tentang ketenagakerjaan | |
| 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kabupaten Ramah Anak | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP Monitoring Media | 1. Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi |
| 2. Surat menyurat | 3. Komputer/Printer |
| | 4. Jaringan Internet |
| | 5. Foto |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

| | |
|---|---|
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Bila ada prosedur yang terlewat, dapat mempengaruhi target dan capaian output | Mengumpulkan informasi yang mengandung konten tidak ramah anak |

**Penanganan Jaringan Di Perangkat Daerah**

| No. | AKTIVITAS | Pelaksanaan | | | | | MUTU BAKU | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Masyarakat | JF Pranata Humas | Kabid IKP | Kepala Dinas | Instansi | Persyaratan | Waktu | Output | Ket. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| 1 | Menerima laporan konten tidak ramah anakdi website/sosisal media | | | | | | Laporan konten tidak ramah anak | 5 menit | Informasi konten tidak layak anak | |
| 2 | Mencari informasi konten tidak ramah anak | | | | | | Informasi konten tidak ramah anak | 30 menit | Draft analisa dan laporan konten tidak ramah anak | |
| 3 | Membuat analisa dan laporan tentang klasifikasi konten tidak ramah | | | | | | Draft analisa dan laporan konten tidak ramah anak | 30 menit | Berkas analisa dan laporan konten tidak ramah anak | |
| 4 | Memberikan laporan hasil analisa konten tidak ramah anak ke Kabid IKP | | | | | | Berkas analisa dan laporan konten tidak ramah anak | 15 menit | Draft telaah dan rekomendasi tindakan | |
| 5 | Membuat telaah dan rekomendasi tindakan untuk diserahkan kekepala dinas | | | | | | Draft telaah dan rekomendasi tindakan | 15 menit | telaah dan rekomendasi tindakan | |
| 6 | Kepala Dinas membuat disposisi untuk meneruskan telaah konten kepihak terkait | | | | | | Telaah dan rekomendasi konten tidak ramah anak | 20 menit | Disposi telaah dan rekomendasi konten tidak ramah anak | |
| 7 | Mengirimkan surat telaah tentang konten tidak ramah anak ke pemilik layanan | | | | | | Disposi telaah dan rekomendasi konten tidak ramah anak | 5 menit | Surat telaah dan rekomendasi konten tidak ramah anak | |
| 8 | Pemilik menerima laporan | | | | | | | | | |



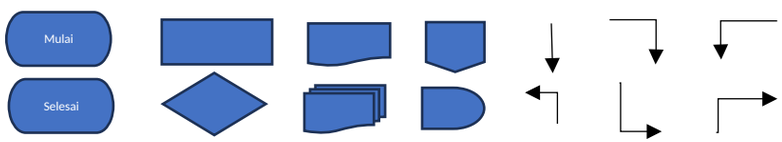
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

## Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD :Tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Nama Bidang :Tuliskan nama unit kerja tempat SOP dibuat
3. Nomor SOP :Tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan :Tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal Revisi :Tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal Efektif :Tuliskan tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh :Pengesahan oleh pejabat yang berwenang
8. Nama SOP :Tuliskan nama SOP yang diidentifikasi
9. Dasar Hukum :Tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan :Tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan

11. Peringatan :Tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi Ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin terjadi dan cara mengatasinya
12. Kualifikasi Personel :Tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
13. Peralatan dan Perlengkapan :Tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan

14. Pencatatan dan Pendataan :Memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang distandarkan
15. Aktivitas :Rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana :Pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku :Tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan :Tuliskan informasi lain yang diperlukan
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan




Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

**FORM 2**
**IDENTIFIKASI SOP**

Nama SKPD : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TULANG BAWANG

| BIDANG | SOP | AKTIVITAS | | MUTU BAKU | | | KET. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Persyaratan | Waktu | Output | |
| Bidang Aplikasi Informatika | Penanganan Jaringan di Perangkat Daerah | 1 | Pelaksana menerima Surat Laporan gangguan dari Perangkat Daerah | Surat laporan gangguan | 5 menit | Disposisi Surat Laporan Gangguan | |
| | | 2 | Pelaksana melakukan pemeriksaan pada pusat jaringan (NOC) dan melakukan pendataan jaringan | Disposisi Surat Laporan Gangguan | 30 menit | Berkas Laporan Layanan Jaringan Intra Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang | |
| | | 3 | Jabfung memeriksa hasil pengecekan pelaksana apakah masalah sudah bisa diatasi di NOC atau tidak | Berkas Laporan Layanan Jaringan Intra Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang | 15 menit | Berkas Laporan Layanan Jaringan Intra Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang | |
| | | 4 | Tim Teknis memeriksa stok barang untuk dibawa jika ada penggantian alat | Berkas Laporan Layanan Jaringan Intra Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang | 15 menit | Berkas Laporan Layanan Jaringan Intra Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang | |
| | | 5 | Tim Teknis melakukan pengecekan ke lokasi kerusakan / lapangan | Berkas Laporan Layanan Jaringan Intra Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang | 60 menit | Berkas Laporan Layanan Jaringan Intra Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang | |
| | | 6 | Tim Teknis melakukan perbaikan jaringan jika perlu penggantian peralatan maka diganti, jika tidak ada stok barang melaporkan kepimpinan | Berkas Laporan Layanan Jaringan Intra Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang | 180 menit | Berkas Laporan Layanan Jaringan Intra Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang | |
| | | 7 | Dinas Komunikasi dan Informatika melakukan Pengadaan Perangkat yang rusak melalui penyedia barang/jasa dan mengganti perangkat yang rusak dengan yang baru | Berkas Laporan Layanan Jaringan Intra Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang | 30 hari | Berkas Laporan Layanan Jaringan Intra Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang | |
| | | 8 | Tim Teknis memberitahukan perangkat daerah bahwa perbaikan jaringan internet telah selesai | Berkas Laporan Layanan Jaringan Intra Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang | 10 menit | Berkas Laporan Layanan Jaringan Intra Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang | |
| | | 9 | SKPD/OPD dapat menggunakan kembali jaringan internet | Berkas Laporan Layanan Jaringan Intra Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang | 5 menit | Jaringan Beroperasi Kembali | |

**Petunjuk Pengisian**

1. Nama SKPD :Tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Nama Bidang :Tuliskan nama unit kerja tempat SOP dibuat
3. Nomor SOP :Tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan :Tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal Revisi :Tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal Efektif :Tuliskan tanggal mulai diberlakukan SOP

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).