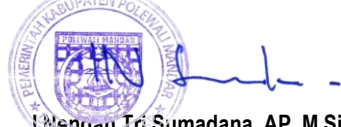




PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NOMOR SOP	: 01/SOP-Diskominfo-SP/10/2019
TGL. PEMBUATAN	: 20 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas KominfoSP,  Mengan Tri Sumadana, AP, M.Si Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19760522 199412 1 001
NAMA SOP	: PEMBUATAN VIDEO KEGIATAN PEMERINTAH
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Menteri PANRB Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat 4 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No.12/PER/M.KOMINFO/2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika	1 Memahami tugas pokok dan fungsi seksi Pelayanan Informasi Publik 2 Memiliki Kemampuan Mengoperasikan kamera, melakukan wawancara 3 Mengetahui Teknik Peliputan 4 Memahami Etika jurnalistik
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1 SOP Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik 2 SOP Penerbitan Majalah Warta KominfoSP 3 SOP Pengelolaan Website Warta KominfoSP	1 Rencana kegiatan 2 Peralatan peliputan 3 Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini menentukan kualitas Pengelolaan Informasi Publik. Apabila SOP ini tidak diselesaikan sesuai standar yang ditentukan akan mengakibatkan peningkatan kualitas pengelolaan informasi publik tidak terlaksana secara maksimal	Disimpan dalam CD atau softcopy untuk Penyebaran Informasi Melalui Media Online

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN VIDEO BERITA KEGIATAN PEMERINTAH
Nomor : 01/SOP-Diskominfo-SP/10/2019

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Perangkat Daerah/ Lembaga	Kepala Bidang IKP	Kasi Pelayanan Informasi Publik	Pelaksana Peliputan	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Pengelola Akun Media Publikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Permintaan peliputan kegiatan pemerintah daerah/ lembaga instansi							Informasi Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan		Permintaan Peliputan	
2	Memberi arahan terkait persiapan pembuatan video kegiatan pemerintah							Arahan terkait persiapan pembuatan video	5 Menit	Tindak lanjut arahan	
3	Pemantapan jadwal, waktu dan tempat serta tema kegiatan yang akan diliput dilanjutkan melakukan penugasan peliputan							Tindak lanjut arahan, Jadwal, waktu & tempat serta tema kegiatan	15 Menit	Surat Tugas Peliputan	
4	Penyiapan peralatan peliputan, melakukan perekaman foto, video, audio, pengumpulan data dan informasi kegiatan							Surat Tugas Peliputan, Kamera Video, Kamera Foto	120 Menit	Foto, video, data dan informasi kegiatan	
5	Melakukan editing naskah berita, dubber, dan editing video kegiatan yang telah diliput							Foto, video, data dan informasi kegiatan	30 Menit	Editing naskah berita, dubber, dan editing video kegiatan yang telah diliput	
6	Memeriksa ketepatan dan kebenaran informasi dalam video berita dan kesesuaian video dengan standar kualitas penyajian berita							Editing naskah berita, dubber, dan editing video kegiatan yang telah diliput	30 Menit	Video Kegiatan Pemerintah	
7	Menerima video kegiatan pemerintah untuk disebarluaskan kepada publik							Video Kegiatan Pemerintah yang siap disebarluaskan	15 Menit	Penyebarluasan Video Berita Kegiatan Pemerintah Daerah	



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NOMOR SOP	: 02/SOP-Diskominfo-SP/10/2019
TGL. PEMBUATAN	: 20 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas KominfoSP,  Hengah Tri Sumadana, AP, M.Si Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19760522 199412 1 001
NAMA SOP	: PENERBITAN MAJALAH WARTA KOMINFOSP

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Menteri PANRB Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat
- 4 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No.12/PER/M.KOMINFO/2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 S1
- 2 Bisa Mengoperasikan Komputer
- 3 Memiliki ilmu desain grafis

KETERKAITAN :

- 1 SOP Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik
- 2 SOP Pengelolaan Website Warta KominfoSP
- 3 SOP Pembuatan Video Berita Kegiatan Pemerintah

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

- 1 Kamera Foto
- 2 Laptop/Komputer
- 3 ATK, Printer
- 4 Tape Recorder

PERINGATAN :

SOP ini menentukan kualitas Pengelolaan Informasi Publik. Apabila SOP ini tidak diselesaikan sesuai standar yang ditentukan akan mengakibatkan peningkatan kualitas pengelolaan informasi publik tidak terlaksana secara maksimal

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN MAJALAH WARTA KOMINFO SP
 Nomor : 02/SOP-Diskominfo-SP/10/2019

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Kabid IKP	Redaktur Majalah Warta KominfoSP	Kontributor	Editor	Percetakan	Satuan Kerja/ Lembaga	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan arahan terkait persiapan penyusunan Edisi Majalah KominfoSP							Arahan penyusunan Majallah Kominfot	30 Menit	Tindak lanjut arahan	
2	Rapat Redaksi Penyusunan Majalah Warta Kominfo SP tentang konsep							Tinjdak lanjut arahan, Rapat Tim Redaksi penyusunan Edisi Majallah KominfoSP	240 menit	Konsep Edisi Majallah KominfoSP	
3	Penyusunan naskah Berita/ Artikel Majalah dan Gambar/ foto-foto tematik							Konsep Edisi Majallah KominfoSP	7 hari	Naskah Berita,/ Artikel Majallah, dan Gambar/ foto-foto tematik	
4	Editing Naskah Berita/ Artikel / Gambar/ foto-foto tematik, desain dan layoting							Naskah Berita,/ Artikel Majallah, dan Gambar/ foto-foto tematik	4 hari	Majalah pra cetak	
5	Verifikasi kelengkapan dan kelayakan majalah pra cetak							Majalah pra cetak	60 menit	Majalah Warta KominfoSP siap cetak	
6	Cetak Majalah sesuai spesifikasi yang ditentukan							Majalah Warta KominfoSP siap cetak	7 hari	Majalah Warta KominfoSP siap distribusi	
7	Distribusi Majalah Warta KominfoSP							Majalah Warta KominfoSP siap distribusi	30 Menit	Majalah Warta KominfoSP terdistribusi	



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK

NOMOR SOP	: 03/SOP-Diskominfo-SP/10/2019
TGL. PEMBUATAN	: 20 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas KominfoSP,  I Nengah Tri Sumadana, AP, M.Si Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19760522 199412 1 001
NAMA SOP	: PENGELOLAAN WEBSITE WARTA KOMINFOSP

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Menteri PANRB Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat
- 4 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 28 /PER/M.KOMINFO/9/2006 tentang Penggunaan Nama Domain go.id untuk Situs Web Resmi Pemerintah Pusat dan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Menguasai teknik jaringan komputer
- 2 Bisa Mengoperasikan Komputer
- 3 Mengetahui ilmu desain grafis

KETERKAITAN :

- 1 SOP Pembuatan Video Berita Kegiatan Pemerintah
- 2 SOP Penerbitan Majallah Warta KominfoSP
- 3 SOP Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

- 1 Layanan Jaringan
- 2 Website
- 3 Komputer

PERINGATAN :

SOP ini menentukan kualitas Pengelolaan Informasi Publik. Apabila SOP ini tidak diselesaikan sesuai standar yang ditentukan akan mengakibatkan peningkatan kualitas pengelolaan informasi publik tidak terlaksana secara maksimal

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan Sebagai Arsip dan Pedoman Penyebaran Informasi Melalui Media Online

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN WEBSITE WARTA KOMINFOSP
 Nomor : 03/Diskominfo-SP/10/2019

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Kasi Pelayanan Informasi Publik	Penyusun Bahan Informasi & Publikasi	Fotografer	Perancang Grafis	Admin Web Warta KominfoSP	Masyarakat/ Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan arahan untuk selaku melakukan updating informasi pada web Warta KominfoSP							Arahan untuk updating informasi pada web Warta KominfoSP	15 Menit	Arahan tidak lanjut	
2	Menyusun naskah berita kegiatan pemerintah daerah dan perangkat daerah yang telah diliput							Arahan tindak lanjut, Hasil Liputan Kegiatan Pemda dan Perangkat Daerah, Komputer	30 Menit	Naskah Berita Kegiatan Pemda & Perangkat Daerah	
3	Menyampaikan kepada perancang grafis foto-foto kegiatan pemerintah daerah dan perangkat daerah							Naskah Berita Kegiatan Pemda & Perangkat Daerah	3 hari	Gratis Foto-Foto Kegiatan Pemda & Perangkat Daerah	
4	Menyusun rancangan grafis web Warta KominfoSP							Rancangan web Warta KominfoSP	3 hari	web Warta KominfoSP	
5	Mengunggah naskah berita, foto dan desain grafis pada web Warta KominfoSP							Web Warta KominfoSP, naskah berita, foto, dan desain grafis	60 menit	Unggahan berita, foto, dan desain grafis pada web Warta KominfoSP	by Sistem
6	Memantau updating berita, foto dan grafis pada web Warta KominfoSP dan menyampaikan saran perbaikan							Updating berita, foto, dan desain grafis pada web Warta KominfoSP	10 menit	Saran perbaikan untuk ditindaklanjuti	by Sistem
7	Menyampaikan komentar, merespon, membagikan dan mengisi kolom survei pada web Warta KominfoSP							Komentar, membagikan, isian survei pada web Warta Kominfo		notifikasi sistem	by Sistem



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK

NOMOR SOP	: 04/SOP-Diskominfo-SP/10/2019
TGL. PEMBUATAN	: 20 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas KominfoSP,  Mengah Tri Sumadana, AP, M.Si Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19760522 199412 1 001
NAMA SOP	: PENGELOLAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Menteri PANRB Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	1 Menguasai teknik jaringan komputer 2 Bisa Mengoperasikan Komputer 3 Mengetahui teknik komunikasi data
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1 SOP Penerbitan Majalah Warta Kominfo 2 SOP Pembuatan Video Berita Kegiatan Pemerintah 3 SOP Pengelolaan Website Warta KominfoSP	1 Layanan Jaringan 2 Media Online 3 Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini menentukan kualitas Pengelolaan Informasi Publik. Apabila SOP ini tidak diselesaikan sesuai standar yang ditentukan akan mengakibatkan peningkatan kualitas pengelolaan informasi publik tidak terlaksana secara maksimal	Disimpan Sebagai Arsip dan Pedoman Penyebaran Informasi Melalui Media Online

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGLOLAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
 Nomor :04/SOP-Diskominfo-SP/10/2019

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		Perangka t Daerah	Kepala Dinas	Kabid IKP	Bidang TI & Persandian	Admin PPID Kabupaten	Admin PPID Perangka t Daerah	Masyarakat/ Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Rapat Koordinasi Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi untuk Penyusunan Daftar Informasi Publik dan Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik di setiap Perangkat Daerah								Rapat Koordinasi seluruh Perangkat Daerah	120 Menit	Tindak Lanjut Koordinasi & Fasilitasi penyusunan DIP	
2	Tindak lanjut koordinasi dan fasilitasi penyusunan Daftar Informasi Publik								Tindak Lanjut Koordinasi & Fasilitasi penyusunan DIP	1 hari	Daftar Informasi Publik	
3	Memfasilitasi Data dan Dokumen Informasi Publik dan menunjuk admin PPID OPD								Daftar Informasi Publik, Surat Penunjukkan Admin	3 hari	Data dan Dokumen Informasi Publik. Admin PPID OPD	Surat Penunjukan Admin e-PPID OPD
4	Melaksanakan tugas penginputan data dan informasi publik								Data dan Dokumen Informasi Publik. Admin PPID OPD	3 hari	Inputan Dokumen Informasi Publik	by Sistem
5	Penyiapan aplikasi dan pendampingan pemanfaatan Aplikasi e-PPID								Aplikasi e-PPID, penyiapan pendampingan	1 hari	Pemanfaatan aplikasi e-PPID	by Sistem
6	Mengelola aplikasi e-PPID dan mengunggah Dokumen Informasi Publik OPD								Pemanfaatan aplikasi e-PPID, Dokumen Informasi Publik	3 hari	Unggahan Dokumen Informasi Publik pada aplikasi e-PPID Perangkat Daerah	by Sistem
7	Monitoring evaluasi berkala pengelolaan data dan dokumen informasi publik								Unggahan Dokumen Informasi Publik pada aplikasi e-PPID Perangkat	60 menit	Tertib pengelolaan dokumen informasi publik	by Sistem
8	Mengunduh informasi yang tersedia atau mengajukan permohonan informasi								Tertib pengelolaan dokumen informasi publik		Undun informasi yang tersedia atau permohonan informasi	by Sistem



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK

NOMOR SOP	: 05/SOP-Diskominfo-SP/10/2019
TGL. PEMBUATAN	: 20 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas KominfoSP,  Mengah Tri Sumadana, AP, M.Si Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19760522 199412 1 001
NAMA SOP	: PENGELOLAAN DOMAIN DAN WEBSITE PEMERINTAH DAERAH

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Menteri PANRB Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat
- 4 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 28 /PER/M.KOMINFO/9/2006 tentang Penggunaan Nama Domain go.id untuk Situs Web Resmi Pemerintah Pusat dan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Menguasai teknik jaringan komputer
- 2 Bisa Mengoperasikan Komputer
- 3 Mengetahui teknik komunikasi data

KETERKAITAN :

- 1 SOP Pendampingan Pengelolaan Website Perangkat Daerah
- 2 SOP Monitoring Evaluasi Pengelolaan Website

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

- 1 Layanan Jaringan
- 2 Website
- 3 Komputer

PERINGATAN :

SOP ini menentukan kualitas Pengelolaan Website Pemerintah Daerah. Apabila SOP ini tidak diselesaikan sesuai standar yang ditentukan akan mengakibatkan peningkatan kualitas pengelolaan website pemerintah daerah tidak tercapai

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai softcopy dan dipublikasikan ke website Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN DOMAIN DAN WEBSITE PEMERINTAH DAERAH
 Nomor : 05/SOP-Diskominfo-SP/10/2019

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		Perangka t Daerah	Kepala Dinas	Kabid TIP	Kabid IKP	Admin Website Kabupaten	Admin Website OPD	Masyarakat/ Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Rapat Koordinasi Pengelolaan Website Pemerintah Daerah dan Website Perangkat Daerah								Rapat Koordinasi seluruh Perangkat Daerah	120 Menit	Tindak Lanjut Koordinasi & Fasilitasi penyusunan DIP	
2	Melakukan koordinasi penyatuan alamat domain aplikasi umum/ khusus dan website perangkat daerah dalam satu portal website pemerintah daerah								Tindak Lanjut Koordinasi & Fasilitasi penyusunan DIP	1 hari	Daftar Informasi Publik	
3	Mengunggah dokumen softcopy, foto, artikel dan grafis sesuai kebutuhan publikasi pada website pemerintah daeran								Daftar Informasi Publik, menyiapkan Data & Dokumen Informasi Publik, Surat Penunjukkan Admin	3 hari	Dokumen Informasi Publik. Admin PPID Kabupaten	Surat Penunjukan Admin e-PPID Kabupaten
4	Memantau pengelolaan website Pemerintah Daerah								Aplikasi e-PPID, penyiapan pendampingan	3 hari	Admin e-PPID Perangkat Daerah	
5	Menyiapkan dan membagikan akun admin website Perangkat Daerah								Dokumen Informasi Publik Kabupaten, Admin PPID Kabupaten	60 menit	Unggahan Dokumen Informasi Publik pada e-PPID Kabupaten	by Sistem
6	Mengunggah dokumen softcopy, foto, artikel dan grafis sesuai kebutuhan publikasi pada website perangkat daeran								Admin e-PPID Kabupaten	10 menit	Pantauan e-PPID Kabupaten	by Sistem
7	Mengunduh informasi yang tersedia atau mengajukan permohonan informasi								Unggahan Dokumen Informasi Publik pada e-PPID Perangkat Daerah		Unduh informasi yang tersedia atau permohonan informasi	by Sistem



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK

NOMOR SOP	: 06/SOP-Diskominfo-SP/10/2019
TGL. PEMBUATAN	: 20 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas KominfoSP,  I Nengah Tri Sumadana, AP, M.Si Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19760522 199412 1 001
NAMA SOP	PENDAMPINGAN PENGELOLAAN WEBSITE PERANGKAT DAERAH
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Menteri PANRB Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat 4 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 28 /PER/M.KOMINFO/9/2006 tentang Penggunaan Nama Domain go.id untuk Situs Web Resmi Pemerintah Pusat dan Daerah	1 S1 2 Bisa Mengoperasikan Komputer 3 Menguasai teknik jaringan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1 SOP Pengelolaan Domain dan Website Pemerintah daerah 2 SOP Monitoring Evaluasi Pengelolaan Website	1 Alat Tulis Kantor 2 Website 3 Komputer dan Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini menentukan kualitas Pengelolaan Website Pemerintah Daerah. Apabila SOP ini tidak diselesaikan sesuai standar yang ditentukan akan mengakibatkan peningkatan kualitas pengelolaan website pemerintah daerah tidak tercapai	Disimpan sebagai softcopy dan dipublikasikan ke website Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAMPINGAN PENGELOLAAN WEBSITE PERANGKAT DAERAH
 Nomor : 06/SOP-Diskominfo-SP/10/2019

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Perangkat Daerah	Bidang IKP	Bidang TIP	Admin Website Kabupaten	Admin Website Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menunjuk admin pengelola Website Perangkat Daerah						Penunjukan admin pengelola Website Perangkat Daerah	30 Menit	Surat Penunjukan Admin Website Perangkat Daerah	
2	Koordinasi penyiapan Website Terpadu integrasi web kabupaten dengan web perangkat daerah						Surat Penunjukan Admin Website Perangkat Daerah, Website Kab & Web Perangkat Daerah	1 hari	Tindak lanjut penyiapan website terpadu terintegrasi web kab dengan web perangkat daerah	
3	Penyiapan Website Terpadu integrasi web kabupaten dengan web perangkat daerah						Tindak lanjut penyiapan website terpadu terintegrasi web kab dengan web perangkat daerah	1 hari	Website terpadu terintegrasi web kab dengan web perangkat daerah	
4	Pendampingan berkelanjutan pengelolaan Website Terpadu integrasi web kabupaten dengan web perangkat daerah						Website terpadu terintegrasi web kabupaten dengan web perangkat daerah, jaringan internet	1 hari	Tindak lanjut pendampingan	
5	Mengikuti pelatihan bimbingan pengelolaan website perangkat daerah						Tindak lanjut pendampingan, web perangkat daerah, jaringan internet	1 hari	Admin Website Perangkat Daerah yang berkompeten	by Sistem
6	Updating data dan informasi website, updating infografis, foto dan video sesuai kapasitas website						Admin website Perangkat. Daerah yang berkompeten, data & informasi website, infografis, foto & video		Website Perangkat daerah terupdate	by Sistem



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK

NOMOR SOP	: 07/SOP-Diskominfo-SP/10/2019
TGL. PEMBUATAN	: 20 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas KominfoSP,  I Nengah Tri Sumadana, AP, M.Si Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19760522 199412 1 001
NAMA SOP	: MONITORING EVALUASI PENGELOLAAN WEBSITE
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Menteri PANRB Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat 4 Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah	1 S1 2 Bisa Mengoperasikan Komputer 3 Mengetahui teknik komunikasi data
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1 SOP Pengelolaan Domain dan Website Pemerintah daerah 2 SOP Pendampingan Pengelolaan Website Perangkat Daerah	1 Alat Tulis Kantor 2 Website 3 Komputer dan Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini menentukan kualitas Pengelolaan Website Pemerintah Daerah. Apabila SOP ini tidak diselesaikan sesuai standar yang ditentukan akan mengakibatkan peningkatan kualitas pengelolaan website pemerintah daerah kurang maksimal	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan dipublikasikan pada website Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING EVALUASI PENGELOLAAN WEBSITE
 Nomor : 07SOP-/Diskominfo-SP/10/2019

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Bidang IKP	Admin Web Pemerintah Daerah	Perangkat Daerah	Admin Web Perangkat Daerah	Masyarakat/ Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengevaluasi tindak lanjut monitoring pengelolaan website periode sebelumnya							Monev Pengelolaan website periode sebelumnya	120 Menit	Hasil monev website periode sebelumnya	by Sistem
2	Meminta admin merilis pemenuhan data dan informasi dalam website Perangkat Daerah sesuai form monev							Hasil monev website periode sebelumnya	1 hari	Hasil rilis data dan informasi dalam website	by Sistem
3	Menyusun data pemenuhan konten website Perangkat Daerah sesuai standar yang telah ditentukan							Hasil rilis data dan informasi dalam website	3 hari	Data pemenuhan konten website Perangkat Daerah	by Sistem
4	Koordinasi dan pendampingan perbaikan pengelolaan website Perangkat Daerah							Data pemenuhan konten website Perangkat Daerah	1 hari	Perbaikan pengelolaan website Perangkat Daerah	by Sistem
5	Memantau pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan website							Perbaikan pengelolaan website Perangkat Daerah	60 menit	Hasil monev pengelolaan website Perangkat Daerah	by Sistem
6	Evaluasi dan penilaian pengelolaan website Perangkat Daerah							Hasil monev pengelolaan website Perangkat Daerah	120 Menit	Pengelolaan website Perangkat Daerah	by Sistem
7	Mengunduh, share, komentar, menyampaikan aspirasi, mengisi kolom survei							Pengelolaan website Perangkat Daerah		Unduh informasi yang tersedia atau permohonan informasi	by Sistem



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK

NOMOR SOP	: 08/SOP- Diskominfo-SP/10/2019
TGL. PEMBUATAN	: 20 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas KominfoSP,  I Nengah Tri Sumadana, AP, M.Si Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19760522 199412 1 001
NAMA SOP	: PENGELOLAAN ADUAN

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Menteri PANRB Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat
- 4 Peraturan Menteri PANRB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 SI
- 2 SMA/SMK sederajat
- 3 Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN :

- 1 SOP Pengelolaan Aspirasi

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Aplikasi LAPOR
- 3 Komputer dan Jaringan Internet

PERINGATAN :

SOP ini menentukan Pengelolaan Pengaduan dan Aspirasi. Apabila SOP ini tidak diselesaikan sesuai standar yang ditentukan akan mengakibatkan peningkatan kualitas pengelolaan pengaduan dan aspirasi tidak tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan dipublikasikan pada website Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGLOLAAN ADUAN
 Nomor : 08/SOP-Diskominfo-SP/10/2019

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Masyarakat	Admin LAPOR Pusat	Admin Kabupaten	Admin Penghubung	Kepala Perangkat Daerah	Pejabat Pelaksana Tindak lanjut pada Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan aduan dan keluhan pada aplikasi www.lapor.go.id							Informasi aduan & keluhan disampaikan dengan jelas	-	Aduan LAPOR	Bukti pendukung
2	Menerima dan mengirim notifikasi ke admin kabupaten							Notifikasi sistem	5 hari	Notifikasi aduan diteruskan	by Sistem
3	Memverifikasi aduan dan menindaklanjuti							Aduan LAPOR	3 hari	Tindak lanjut aduan LAPOR	by Sistem
4	Menerima notifikasi dan menyampaikan pada Kepala Perangkat Daerah							Pantau aplikasi	-	Tertib pengelolaan aplikasi LAPOR	by Sistem
5	Memantau tertib pengelolaan www.lapor.go.id							Disposisi LAPOR admin Kabupaten	5 menit	Transkrip aduan LAPOR	by Sistem
6	Memerintahkan pejabat pelaksana menindaklanjuti aduan dan melaporkan hasil tindak lanjut							Transkrip aduan LAPOR	5 hari	Arahan tindak lanjut & melaporkan hasilnya	by Sistem
7	Menindaklanjuti aduan dan melaporkan hasil tindak lanjut							Arahan tindak lanjut & melaporkan hasilnya	5 hari	Konfirmasi dan bukti pendukung tindak lanjut	arahan sesuai sistem prosedur yang berlaku
8	Menyampaikan kelengkapan evidence tindak lanjut aduan							Konfirmasi dan bukti pendukung tindak lanjut	5 menit	Tanggapan admin Penghubung OPD	tindak lanjut arahan sesuai sistem prosedur yg berlaku

9	Mengunggah evidence ke aplikasi www.lapor.go.id						Tanggapan admin Penghubung OPD	5 menit	Unggahan evidence ke aplikasi LAPOR	by Sistem
10	Masyarkat menerima tindak lanjut aduan						Unggahan evidence ke aplikasi LAPOR	-	Notifikasi sistem	by Sistem



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK

NOMOR SOP	: 09/SOP-Diskominfo-SP/10/2019
TGL. PEMBUATAN	: 20 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas KominfoSP,  I Nengah Tri Sumadana, AP, M.Si Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19760522 199412 1 001
NAMA SOP	: PENGELOLAAN ASPIRASI

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Menteri PANRB Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat
- 4 Peraturan Menteri PANRB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 SI
- 2 SMA/SMK sederajat
- 3 Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN :

- 1 SOP Pengelolaan Aduan

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

- 1 Layanan Jaringan
- 2 Aplikasi LAPOR
- 3 Komputer

PERINGATAN :

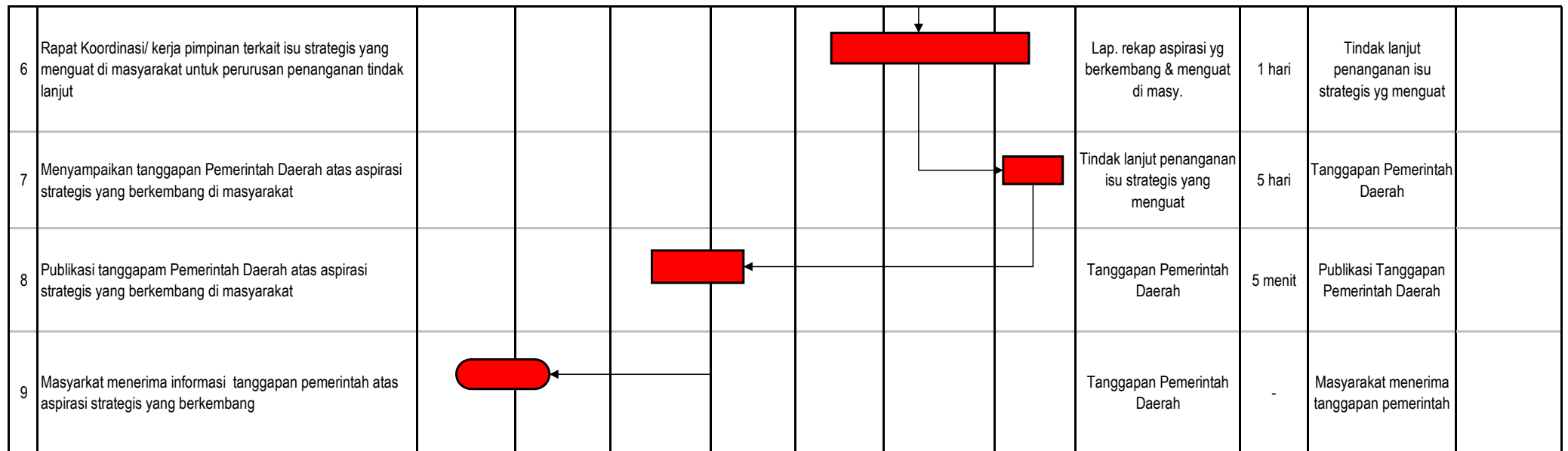
SOP ini menentukan Pengelolaan Pengaduan dan Aspirasi. Apabila SOP ini tidak diselesaikan sesuai standar yang ditentukan akan mengakibatkan peningkatan kualitas pengelolaan pengaduan dan aspirasi tidak tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan dipublikasikan pada website Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGLOLAAN ASPIRASI
 Nomor : 09/SOP-Diskominfo-SP/10/2019

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		Masyarakat	Pelaksana Pengelola Aspirasi	Kepala Seksi Pengelola Aspirasi	Kepala Bidang IKP	Kepala Dinas	Jajaran Pimpinan (Bupati, Wkl Bupati, Sekda, Asisten, Staf Ahli Bupati)	Bagian Protokol dan Komunikas i Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan aspirasi pada aplikasi www.lapor.go.id , media sosial, media cetak								Informasi aspirasi disampaikan melalui aplikasi, media sosial, media cetak	-	Aspirasi melalui aplikasi, media sosial, media cetak	
2	Menyusun daftar aspirasi publik secara harian yang disampaikan melalui aplikasi, media sosial maupun media cetak								Aspirasi melalui aplikasi, media sosial, media cetak	5 hari	Daftar aspirasi yang disampaikan aplikasi, media sosial, media cetak	
3	Melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran informasi yang disampaikan masyarakat								Daftar aspirasi yang disampaikan aplikasi, media sosial, media cetak	3 hari	Rekap aspirasi yang telah diverifikasi kelengkapan dan kebenarannya	
4	Melaporkan hasil rekapitulasi aspirasi yang berkembang dan menguat di masyarakat								Rekap aspirasi yg telah diverifikasi kelengkapan & kebenarannya	15 menit	Rekap aspirasi yang berkembang dan menguat di masy.	
5	Melaporkan hasil rekapitulasi aspirasi yang berkembang dan menguat di masyarakat								Rekap aspirasi yang berkembang dan menguat di masy.	15 menit	Lap. rekap aspirasi yg berkembang & menguat di masyarakat	

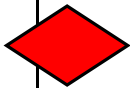
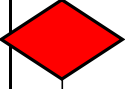




PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN PERSANDIAN

NOMOR SOP	: 10/SOP-Diskominfo-SP/10/2019
TGL. PEMBUATAN	: 20 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas KominfoSP,  I Nengah Tri Sumadana, AP, M.Si Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19760522 199412 1 001
NAMA SOP	: PENYUSUNAN KEBIJAKAN TEKNIS SPBE
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 4 Peraturan Menteri PANRB Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi SPBE 5 Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government.	1 S1 2 Bisa Mengoperasikan Komputer 3 Memahami kebijakan SPBE
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1 SOP Sosialisasi SPBE 2 SOP Monitoring dan Evaluasi SPBE	1 Alat Tulis Kantor 2 Regulasi SPBE 3 Term Of Reference 4 Komputer dan Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini menentukan kualitas penyusunan tata kelola SPBE, sehingga apabila SOP ini tidak terlaksana maka penyusunan tata kelola SPBE tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN KEBIJAKAN TEKNIS SPBE
 Nomor : 10/SOP-Diskominfo-SP/10/2019

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Tim Pengarah SPBE	Kepala Perangkat Daerah	Kepala Dinas	Kepala Bidang TIP	Kepala Bagian Hukum Setda	Admin APBE Pemerintah Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Rapat penyusunan Kebijakan SPBE Pemerintah Daerah							Rapat Kerja, Daftar Hadir	1 hari	Notulen Rapat	
2	Penyiapkan Bahan Penyusunan Kebijakan SPBE							Notulen Rapat, Regulasi SPBE	3 hari	Bahan Penyusunan Kebijakan SPBE	
3	Penyusunan Kebijakan SPBE bersama Stuan Kerja Terkait							Bahan Penyusunan Kebijakan SPBE	2 hari	Naskah Kebijakan SPBE	
4	Rapat Pemantapan Naskah Kebijakan SPBE Pemerintah Daerah							Naskah Kebijakan SPBE	1 hari	Hasil pemantapan naskah Kebijakan SPBE	
5	Penyampaian Naskah Final Kebijakan SPBE ke Bagian Hukum							Hasil pemantapan naskah Kebijakan SPBE	10 menit	Naskah Kebijakan SPBE	
6	Harmonisasi Kebijakan							Naskah Kebijakan SPBE	3 hari	Penetapan Kebijakan SPBE	
7	Mengunggah Kebijakan ke Aplikasi e-PPID, Website Pemkab, dan Aplikasi SPBE							Penetapan Kebijakan SPBE	-	Unggahan Kebijakan Teknis SPBE	by sistem



**PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN PERSANDIAN**

NOMOR SOP : 11/SOP-Diskominfo-SP/10/2019

TGL. PEMBUATAN : 20 Oktober 2019

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas KominfoSP,

I Nengah Tri Sumadana, AP, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19760522 199412 1 001

NAMA SOP : SOSIALISASI SPBE

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
- 3 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
- 4 Peraturan Menteri PANRB Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi SPBE
- 5 Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government.

KETERKAITAN :

- 1 SOP Penyusunan Kebijakan Teknis SPBE
- 2 SOP Monitoring dan Evaluasi SPBE

PERINGATAN :

SOP ini menentukan kualitas penyusunan tata kelola SPBE, sehingga apabila SOP ini tidak terlaksana maka pemahaman tentang kebijakan teknis SPBE kurang dipahami.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 S1
- 2 Bisa Mengoperasikan Komputer
- 3 Memahami kebijakan SPBE

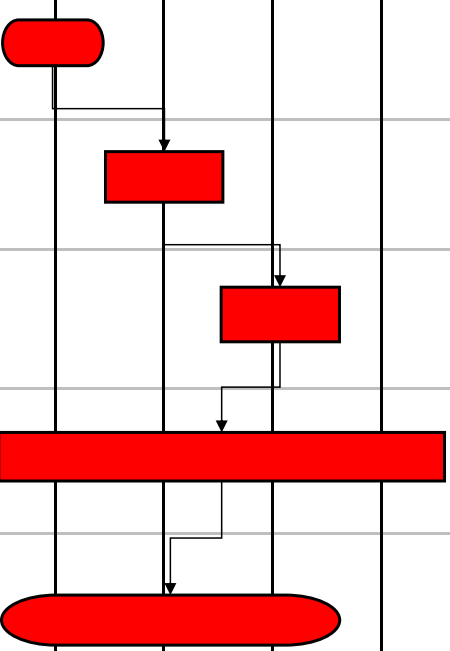
PERALATAN/ PERLENGKAPAN

- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Regulasi SPBE
- 3 Term Of Reference
- 4 Komputer dan Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SOSIALISASI SPBE
 Nomor : 11/SOP-Diskominfo-SP/10/2019

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang TIP	Perangkat Daerah	Tim Pengarah SPBE	Narasumber dari Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan Bidang TIP untuk mempersiapkan pelaksanaan Sosialisasi SPBE						Penugasan Bidang TIP	5 menit	Tindak lanjut persiapan sosialisasi	
2	Menyiapkan Bahan Sosialisasi SPBE, koordinasi kesiapan Tim Pengarah SPBE, Narasumber, Waktu dan Tempat sosialisasi						Tindak lanjut persiapan sosialisasi	2 hari	Bahan Sosialisasi SPBE, Kesiapan Tim, Narasumber, waktu dan tempat	
3	Melakukan koordinasi kesiapan Tim Pengarah SPBE						Bahan Sosialisasi SPBE, Kesiapan Tim, Narasumber, waktu dan tempat	1 hari	Hasil koordinasi Tim Pengarah SPBE	
4	Mengikuti Kegiatan Sosialisasi SPBE sesuai kapasitas dan peran fungsi masing-masing						Hasil koordinasi Tim Pengarah SPBE, Bahan sosialisasi	1 hari	Implementasi hasil sosialisasi	
5	Menindaklanjuti hasil Sosialisasi SPBE, Menerapkan Kebijakan dan Pelaksanaan Tata Kelola SPBE serta pengembangan layanan pemerintah berbasis elektronik						Implementasi hasil sosialisasi	-	Pelaksanaan Tata kelola SPBE	



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN PERSANDIAN

NOMOR SOP	: 12/SOP-Diskominfo-SP/10/2019
TGL. PEMBUATAN	: 20 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas KominfoSP,  Nengah Tri Sumadana, AP, M.Si Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19760522 199412 1 001
NAMA SOP	: MONITORING DAN EVALUASI SPBE

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
- 3 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
- 4 Peraturan Menteri PANRB Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi SPBE
- 5 Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 S1
- 2 Bisa Mengoperasikan Komputer
- 3 Memahami kebijakan SPBE

KETERKAITAN :

- 1 SOP Penyusunan Kebijakan Teknis SPBE
- 2 SOP Sosialisasi SPBE

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Regulasi SPBE
- 3 Term Of Reference
- 4 Komputer dan Jaringan Internet

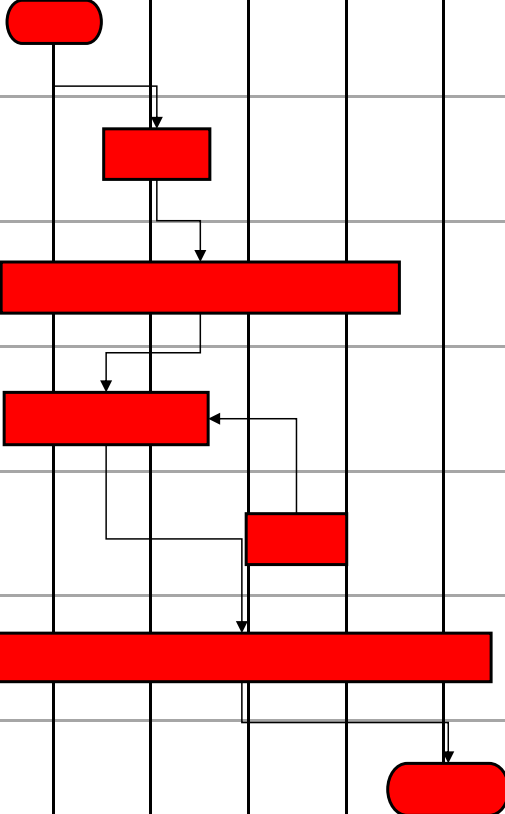
PERINGATAN :

SOP ini menentukan kualitas penyusunan tata kelola SPBE, sehingga apabila SOP ini tidak terlaksana maka peningkatan kualitas tata kelola SPBE kurang maksimal.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI SPBE
 Nomor : 12/SOP-Diskominfo-SP/10/2019

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		Kepala Dinas	Bidang TIP	Perangkat Daerah	Tim Pengarah SPBE	Admin Web SPBE Pemerintah Daerah	Tim SPBE Nasional	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Menyiapkan Bahan Hasil Evaluasi SPBE oleh Tim SPBE Nasional							Hasil Evaluasi SPBE	1 hari	Bahan hasil evaluasi SPBE		
2	Mempersiapkan Rapat Koordinasi Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Implementasi SPBE Pemerintah daerah								Bahan hasil evaluasi SPBE, Bahan Rakor, Daftar Hadir	2 hari	Bahan Rakor, waktu dan tempat	
3	Mengikuti Rapat Koordinasi Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Implementasi SPBE Pemerintah Daerah							Bahan Rakor, waktu dan tempat	1 hari	Hasil Rakor Monev Implementasi SPBE Pemda		
4	Menindaklanjuti rekomendasi hasil rapat koordinasi monitoring dan evaluasi perkembangan implmentasi SPBE Pemerintah Daerah sesuai kapasitas dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah							Hasil Rakor Monev Implementasi SPBE Pemda	1 hari	Tindak lanjut rekomendasi hasil Rakor		
5	Melakukan monitoring berkala pada Perangkat Daerah terkait penerapan kebijakan dan tata kelola SPBE							Tindak lanjut rekomendasi hasil Rakor	3 hari	Hasil monev penerapan kebijakan tata kelola SPBE		
6	Melaksanakan evaluasi dan penilaian implementasi SPBE dengan menyusun seluruh dokumen pendukung penerapan kebijakan, tata kelola dan layanan SPBE.							Hasil monev penerapan kebijakan tata kelola SPBE	10 hari	Dokumen pendukung penerapan kebijakan tata kelola dan layanan SPBE		
7	Mengunggah seluruh dokumen kebijakan, tata kelola, dan layanan APBE dalam aplikasi evaluasi SPBE Nasional							Dokumen pendukung penerapan kebijakan tata kelola dan layanan SPBE	1 hari	Unggahan seluruh dokumen pendukung pada aplikasi SPBE		



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN PERSANDIAN

NOMOR SOP	: 13/SOP-Diskominfo-SP/10/2019
TGL. PEMBUATAN	: 20 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas KominfoSP,  I Nengah Tri Sumadana, AP, M.Si Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19760522 199412 1 001
NAMA SOP	: PENYEDIAAN BANDWIDTH PERANGKAT DAERAH
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2 Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3 Permen Kominfo No. 12/PER/M.KOMINFO /07/2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Komunikasi Dan Informatika 4 Permen Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia No. 22/PER/M.KOMINFO/12/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Komunikasi dan Informatika Di Kabupaten/Kota	1 S1 2 SMA/SMK 3 Mengetahui teknik komunikasi data
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1 SOP Penyediaan Pusat Data Terpadu 2 SOP Pemeliharaan Jaringan TIK	1 Format identifikasi kebutuhan layanan bandwidth 2 Alat Tulis Kantor 3 Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini menentukan Pengembangan infrastruktur TIK, sehingga apabila SOP ini tidak diselesaikan sesuai standar yang ditentukan akan mengakibatkan tidak ada akses internet.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYEDIAAN BANDWIDTH PERANGKAT DAERAH
 Nomor : 13/SOP-Diskominfo-SP/10/2019

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Bidang TIP	Pelaksana Teknis Jaringan TIK	Perangkat Daerah	Bagian Pengadaan Barang & Jasa Setda	Pihak Ketiga Penyedia Bandwidth	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan Bidang TIP melakukan evaluasi dan identifikasi kebutuhan bandwidth Pemerintah Daerah							Evaluasi & Identifikasi kebutuhan bandwidth Pemda	60 Menit	Daftar Kebutuhan Bandwidth Pemerintah Daerah	
2	Menyiapkan Tim Teknis Jaringan TIK untuk melakukan survei kebutuhan bandwidth perangkat daerah							Daftar Kebutuhan Bandwidth Pemerintah Daerah, survey kebutuhan	60 Menit	Tim Teknis Jaringan TIK	
3	Melakukan survei kebutuhan bandwidth perangkat daerah							Tim Teknis Jaringan TIK, Daftar kebutuhan bandwidth	720 Menit	Hasil Survey Kebutuhan Bandwidth	
4	Memberikan data dan informasi yang lengkap terkait kebutuhan dan pemanfaatan TIK							Hasil Survey Kebutuhan Bandwidth	360 menit	Daftar Kebutuhan & Pemanfaatan TIK	
5	Menyusun pemetaan penyediaan bandwidth pada setiap perangkat daerah sesuai sumber daya yang tersedia							Daftar Kebutuhan & Pemanfaatan TIK	240 Menit	Pemetaan Penyediaan Bandwidth setiap Perangkat Daerah	
6	Menyusun dokumen pengadaan jasa layanan bandwidth							Pemetaan Penyediaan Bandwidth setiap Perangkat Daerah	1 minggu	Bahan dokumen pengadaan jasa layanan bandwidth	
7	Melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku							Bahan dokumen pengadaan jasa layanan bandwidth	2 Minggu	Proses pengadaan jasa layanan bandwidth	Pelaksanaan peng. jasa sesuai prosedur & ketentuan yang berlaku
8	Persetujuan penetapan penyedia layanan bandwidth							Proses pengadaan jasa layanan bandwidth	180 Menit	Penetapan Penyedia Layanan Bandwidth	
9	Melaksanakan pekerjaan penyediaan bandwidth Perangkat Daerah							Penetapan Penyedia Layanan Bandwidth	30 Hari kerja	Pelak. pekerjaan penyediaan bandwidth di Perangkat Daerah	



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN PERSANDIAN

	NOMOR SOP	: 14/SOP- Diskominfo-SP/10/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 20 Oktober 2019
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas KominfoSP,  <u>Nengah Tri Sumadana, AP, M.Si</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19760522 199412 1 001
	NAMA SOP	: PENYEDIAAN PUSAT DATA TERPADU
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2 Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3 Permen Kominfo No. 12/PER/M.KOMINFO /07/2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Komunikasi Dan Informatika 4 Permen Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia No. 22/PER/M.KOMINFO/12/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Komunikasi dan Informatika Di Kabupaten/Kota		1 S1 2 SMA/SMK 3 Mengetahui teknik komunikasi data
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1 SOP Penyediaan Bandwith Perangkat Daerah 2 SOP Pemeliharaan Jaringan TIK		1 Hardware dan Software Data Center 2 Alat Tulis Kantor 3 Komputer
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini menentukan Pengembangan infrastruktur TIK, sehingga apabila SOP ini tidak diselesaikan sesuai standar yang ditentukan akan mengakibatkan penyediaan infrastruktur TIK tidak maksimal.		Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYEDIAAN PUSAT DATA TERPADU
Nomor : 14/SOP- Diskominfo-SP/10/2019

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Bidang TIP	Teknisi Data Center	Perangkat Daerah	Admin Aplikasi Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan bidang TIP melakukan persiapan Data Centre						Penugasan Bidang TIP persiapan Data Center	10 Menit	Surat Tugas Tenaga IT	
2	Menugaskan Tenaga IT mempersiapkan Data Centre						Surat Tugas Tenaga IT,	10 Menit	Tindak lanjut Data Center	
3	Mempersiapkan Hardware dan Software Data Centre Pemerintah Daerah						Ketersediaan tempat, listrik dan peralatan lain yang dibutuhkan	720 Menit	Tindak lanjut pemantauan	
4	Memantau persiapan Data Centre Pemerintah Daerah						Tindak lanjut pemantauan	60 Menit	Hasil pemantauan	
5	Koordinasi terkait pemanfaatan Data Centre Pemerintah Daerah oleh Perangkat Daerah						Hasil pemantauan, koordinasi	360 Menit	Hasil Koordinasi Pemanfaatan Data Center	
6	Menugaskan admin aplikasi perangkat daerah berkoordinasi dengan Tenaga IT Data Centre untuk mengirimkan fisik server						Hasil Koordinasi Pemanfaatan Data Center, Admin & Tenaga IT berkoordinasi	60 menit	Fisik server aplikasi Perangkat Daerah	
7	Memberikan alamat IP dengan mengacu kepada daftar penggunaan IP server dan juga melakukan perubahan entri DNS untuk server tersebut						Fisik server aplikasi Perangkat Daerah	60 Menit	IP Server dan DNS	
8	Server siap digunakan dan memasukkan server perangkat daerah ke dalam sistem monitoring Data Centre						IP Server dan DNS	60 Menit	Server siap digunakan	
9	Pemanfaatan Data Center Pemerintah Daerah untuk aplikasi layanan tugas dan fungsi Perangkat Daerah						Server siap digunakan	15 menit	Pemanfaatan Data Center	



**PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN PERSANDIAN**

NOMOR SOP	: 15/SOP-Diskominfo-SP/10/2019
TGL. PEMBUATAN	: 20 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas KominfoSP,  I Nengah Tri Sumadana, AP, M.Si Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19760522 199412 1 001
NAMA SOP	: PEMELIHARAAN JARINGAN TIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2 Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3 Permen Kominfo No. 12/PER/M.KOMINFO /07/2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Komunikasi Dan Informatika 4 Permen Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia No. 22/PER/M.KOMINFO/12/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Komunikasi dan Informatika Di Kabupaten/Kota	1 S1 2 SMA/SMK 3 Mengetahui teknik komunikasi data
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1 SOP Penyediaan Bandwith Perangkat Daerah 2 SOP Penyediaan Pusat Data Terpadu	1 Hardware dan Software Data Center 2 Alat Tulis Kantor 3 Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini menentukan Pengembangan infrastruktur TIK, sehingga apabila SOP ini tidak diselesaikan sesuai standar yang ditentukan akan mengakibatkan gangguan koneksi jaringan di Perangkat Daerah.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN JARINGAN TIK
Nomor : 15/SOP-Diskominfo-SP/10/2019

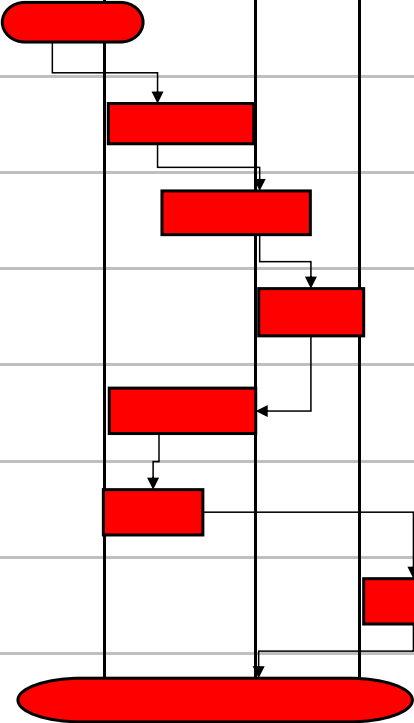
NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Perangkat Daerah	Kasi. Pengembangan SDTIK	Teknis Jaringan	Pihak Ketiga Penyedia Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan keluhan gangguan jaringan					Aduan via Telp,Wa	5 Menit	Aduan gangguan	
2	Menugaskan teknis jaringan melakukan pemeriksaan gangguan jaringan					Aduan gangguan	10 Menit	Tugaskan	
3	Melakukan tindakan perbaikan jaringan apabila gangguan dapat langsung ditangani					Tools Jaringan	60 Menit	Koneksi Jaringan, kalau belum bisa diatas koordinasi	
4	Berkoordinasi dengan pihak penyedia layanan jaringan apabila gangguan tidak dapat ditangani oleh teknis					Koordinasi	60 Menit	Tools Jaringan, melaporkan perkembangan	
5	Melaporkan perkembangan pemeliharaan jaringan					Tools Jaringan, melaporkan perkembangan	10 Menit	Laporan	
6	Melaporkan perkembangan pemeliharaan jaringan					Laporan	10 Menit	Laporan	
7	Pihak Penyedia Layanan melakukan perbaikan jaringan sesuai dengan tingkat kerusakan					Tools Jaringan	120 Menit	Koneksi Jaringan, melaporkan hasilnya	
8	Melaporkan hasil pemeliharaan jaringan					Koneksi Jaringan, melaporkan hasilnya	10 Menit	Laporan	
9	Melaporkan hasil pemeliharaan jaringan					Laporan	10 Menit	Laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN PERSANDIAN

	NOMOR SOP	: 16/SOP-Diskominfo-SP/10/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 20 Oktober 2019
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas KominfoSP,  I Nengah Tri Sumadana, AP, M.Si Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19760522 199412 1 001
	NAMA SOP	: PENGAWASAN MENARA TELEKOMUNIKASI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2 Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3 Permen Kominfo No. 12/PER/M.KOMINFO /07/2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Komunikasi Dan Informatika 4 Permen Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia No. 22/PER/M.KOMINFO/12/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Komunikasi dan Informatika Di Kabupaten/Kota		1 S1 2 SMA/SMK 3 Mengetahui tentang jaringan komunikasi
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1 SOP Penerbitan Rekomendasi Menara Telekomunikasi 2 SOP Permohonan Aksesibilitas Komunikasi dan Teknologi Informasi		1 Jaringan Internet 2 Alat Tulis Kantor 3 Komputer
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini menentukan besaran Pendapatan Asli Daerah, sehingga apabila SOP ini tidak terlaksana maka Pendapatan Asli Daerah tidak memenuhi target yang telah ditetapkan.		Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAWASAN MENARA TELEKOMUNIKASI
 Nomor : 16/SOP-Diskominfo-SP/10/2019

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pejabat Pelaksana Pengawasan Retribusi Menara	Bendahara Penerima	Provider	Badan Pendapatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyiapkan dan menyampaikan data menara dari setiap provider					Data Menara dari setiap Provider	60 Menit	Data Menara	
2	Membuatt SKRD untuk setiap wajib retribusi menara telekomunikasi sesuai jumlah data menara yang ada dari setiap provider					Data Menara	60 Menit	SKRD	
3	Pengiriman SKRD ke setiap provider					SKRD	360 Menit	SKRD ke Provider	
4	Pembayaran Retribusi melalui transfer dari sejumlah provider					SKRD ke Provider	1 Bulan	Bukti Transfer	
5	Merekap jumlah setoran retribusi yang masuk melalui transfer					Bukti Transfer	10 menit	Rekap Retribusi	
6	Melaporkan rekap retribusi yang masuk ke Badan Pendapatan					Rekap Retribusi	60 Menit	Laporkan Rekap Retribusi	
7	Verifikasi retribusi menara telekomuikasi yang masuk ke Badan Pendapatan					Laporkan Rekap Retribusi	60 Menit	Hasil Verifikasi	
8	Rekonsiliasi Pendapatan					Hasil Verifikasi	60 Menit	Laporan Rekonsiliasi	



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN PERSANDIAN

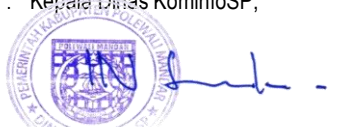
NOMOR SOP	: 17/SOP-Diskominfo-SP/10/2019
TGL. PEMBUATAN	: 20 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas KominfoSP,  I Nengah Tri Sumadana, AP, M.Si Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19760522 199412 1 001
NAMA SOP	: PENERBITAN REKOMENDASI MENARA TELEKOMUNIKASI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2 Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3 Permen Kominfo No. 12/PER/M.KOMINFO /07/2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Komunikasi Dan Informatika 4 Permen Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia No. 22/PER/M.KOMINFO/12/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Komunikasi dan Informatika Di Kabupaten/Kota	1 S1 2 SMA/SMK 3 Mengetahui tentang jaringan telekomunikasi
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1 SOP Pengawasan Menara Telekomunikasi 2 SOP Permohonan Aksesibilitas Komunikasi dan Teknologi Informasi	1 Jaringan Internet 2 Alat Tulis Kantor 3 Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini menentukan kualitas pelayanan pemerintah daerah ke setiap provider yang masuk, sehingga apabila SOP ini tidak terlaksana maka Pemerintah Daerah dianggap tidak memiliki tingkat responsifitas yang kurang memadai.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN REKOMENDASI MENARA TELEKOMUNIKASI
 Nomor : 17/SOP-Diskominfo-SP/10/2019

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Provider	Dinas PMPTSP	Kepala Dinas	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan surat permohonan pembangunan menara telekomunikasi					surat permohonan	15 menit	Tindal lanjut surat permohonan	
2	Meneruskan Permohonan penerbitan rekomendasi kepada tim teknis untuk ditindaklanjuti					Tindal lanjut surat permohonan	15 menit	disposisi	
3	Mendisposisi permohonan rekomendasi kepada tim teknis untuk ditindaklanjuti					Disposisi	15 menit	Tindak lanjut penugasan	
4	Survey ke lokasi rencana pendirian menara telekomunikasi					Tindak lanjut penugasan	360 Menit	Survey lokasi	
5	Rapat UKL-UPL Pembahasan Ijin Prinsip dan Ijin Lingkungan					Hasil Survey lokasi	360 Menit	Berita Acara Rapat ditindak lanjut rekomendasi	
6	Menyusun rekomendasi menara					Berita Acara Rapat ditindak lanjut rekomendasi	60 Menit	Konsep Rekomendasi	
7	Menandatangani Surat Rekomendasi Menara					Konsep Rekomendasi	15 Menit	Rekomendasi	
8	Tim Teknis Menyampaikan kepada DPMPST					Tindak lanjut Rekomendasi	10 Menit	Rekomendasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN PERSANDIAN**

NOMOR SOP	: 18/SOP-Diskominfo/10/2019
TGL. PEMBUATAN	: 20 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas KominfoSP,  I Nengah Tri Sumadana, AP, M.Si Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19760522 199412 1 001
NAMA SOP	: PERMOHONAN AKSESIBILITAS KOMUNIKASI DAN TEKNOLOGI INFORMASI

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- 2 Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
- 3 Permen Kominfo No. 12/PER/M.KOMINFO /07/2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Komunikasi Dan Informatika
- 4 Permen Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia No. 22/PER/M.KOMINFO/12/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Komunikasi dan Informatika Di Kabupaten/Kota

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 S1
- 2 SMA/SMK
- 3 Mengetahui tentang jaringan telekomunikasi

KETERKAITAN :

- 1 SOP Pengawasan Menara Telekomunikasi

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

- 1 Jaringan Internet
- 2 Alat Tulis Kantor
- 3 Komputer

PERINGATAN :

SOP ini menentukan kualitas pelayanan pemerintah daerah, sehingga apabila SOP ini tidak terlaksana maka pemerintah daerah dianggap tidak responsif dalam menanggapi permintaan dari masyarakat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN AKSESIBILITAS KOMUNIKASI DAN TEKNOLOGI INFOMASI
 Nomor : 18/SOP-Diskominfo-SP/10/2019

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pemerintah Kec./Kel./De sa/Sekolah/ Puskesmas	Bidang TIP	Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan informasi akses teknologi informasi dan komunikasi dari BAKTI Kementerian Kominfo					Infomasi via surat / wa	10 Menit	Informasi	
2	Menyampaikan data-data dan dokumen kelengkapan yang dibutuhkan					Data Pendukung	360 Menit	Kelengkapan Data	
3	Memeriksa kelengkapan data dan dokumen					Kelengkapan Data	360 Menit	Data-data dan dokumen	
4	Survei Lapangan					Penugasan	360 Menit	Hasil Survei	
5	Melakukan penginputan pada aplikasi PASTI BAKTI					Data dan Dokumen	180 Menit	Aplikasi	
6	Koordinasi dengan BAKTI Kementerian Kominfo					Media komunikasi	720 Menit	Daring / Luring	



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN PERSANDIAN

NOMOR SOP	: 19/SOP-Diskominfo-SP/10/2019
TGL. PEMBUATAN	: 20 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas KominfoSP,  I Nengah Tri Sumadana, AP, M.Si Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19760522 199412 1 001
NAMA SOP	: PENYEDIAAN SERTIFIKASI ELEKTRONIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 4 Peraturan Menteri PANRB Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi SPBE 5 Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government.	1 Mengetahui ilmu persandian 2 Bisa Mengoperasikan Komputer 3 Mengetahui teknik programmer
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1 SOP Fasilitasi Keamanan Informasi	1 Alat Tulis Kantor 2 Aplikasi Sertifikat Elektronik 3 Komputer dan Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini menentukan kualitas pengembangan tata kelola persandian, sehingga apabila SOP ini tidak terlaksana maka pengembangan tata kelola persandian kurang maksimal	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy serta dipublikasikan di website Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYEDIAAN SERTIFIKASI ELEKTRONIK
 Nomor : 19/SOP-Diskominfo-SP/10/2019

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Perangkat Daerah	Bidang TIP	Tim Teknis	Kepala Dinas	BSRE	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyiapkan aplikasi yang akan menggunakan sertifikasi elektronik						Pernyiapan aplikasi	-	Aplikasi Sertifikasi Elektronik	
2	Persetujuan pemanfaatan sertifikasi elektronik						Aplikasi Sertifikasi Elektronik	1 hari	Surat Persetujuan Pemanfaatan sertifikasi	Surat permohonan pemanfaatan sertifikasi
3	Sosialisasi pemanfaatan Sertifikasi Elektronik						Surat Persetujuan Pemanfaatan sertifikasi	1 hari	Sosialisasi Pemanfaatan Sertifikasi Elektronik	
4	Analisis kebutuhan dan asistensi teknis layanan sertifikasi elektronik						Sosialisasi Pemanfaatan Sertifikasi Elektronik	1 hari	Hasil analisis kebutuhan & teknis layanan sertifikasi elektronik	
5	Perjanjian Kerjasama BSRE dengan Dinas Kominfo SP						Hasil analisis kebutuhan & teknis layanan sertifikasi elektronik	1 hari	Surat Perjanjian Kerjasama BSRE dengan Dinas Kominfo SP	
6	Penerbitan Sertifikasi Elektronik						Surat Perjanjian Kerjasama BSRE dengan Dinas Kominfo SP	3 hari	Sertifikasi Elektronik	
7	Pemanfaatan Sertifikasi Elektronik						Sertifikasi Elektronik		Pemanfaatan Sertifikasi Elektronik	



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN PERSANDIAN

NOMOR SOP : 20/SOP-Diskominfo/10/2019

TGL. PEMBUATAN : 20 Oktober 2019

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas KominfoSP,

I Nengah Tri Sumadana, AP, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19760522 199412 1 001

NAMA SOP : FASILITASI KEAMANAN INFORMASI

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
- 3 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
- 4 Peraturan Menteri PANRB Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi SPBE
- 5 Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memiliki ilmu persandian
- 2 Bisa Mengoperasikan Komputer
- 3 Mengetahui teknik programmer

KETERKAITAN :

- 1 SOP Penyediaan Sertifikasi Elektronik

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Proses Bisnis Pengembangan Aplikasi
- 3 Komputer dan Jaringan Internet

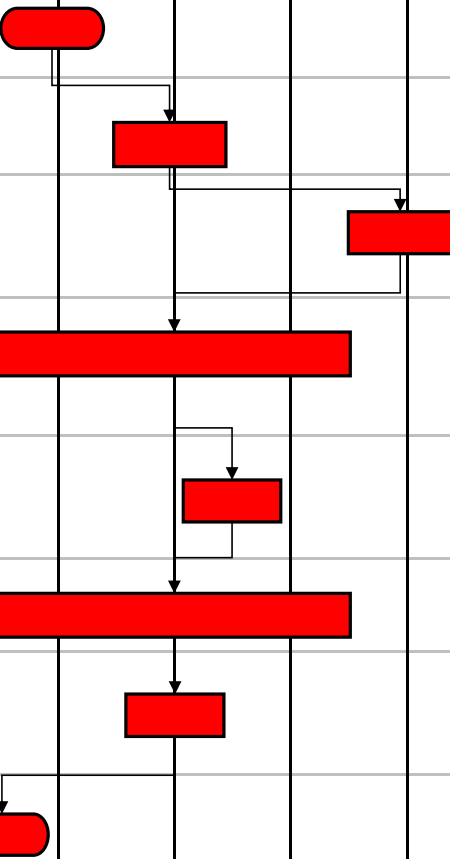
PERINGATAN :

SOP ini menentukan kualitas pengembangan tata kelola persandian, sehingga apabila SOP ini tidak terlaksana maka pengembangan tata kelola persandian kurang maksimal

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk softcopy dan dipublikasikan di website Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI KEAMANAN INFORMASI
 Nomor : 20/SOP-Diskominfo-SP/10/2019

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Perangkat Daerah	Bidang TIP	Tim Teknis	Kepala Dinas	Kementeria n/ Lembaga	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan permohonan pengembangan aplikasi						Surat Permohonan pengembangan aplikasi	-	Surat Permohonan	
2	Melakukan riset bisnis proses aplikasi yang ingin dikembangkan						Surat Permohonan	1 hari	Proses Bisnis Pengembangan Aplikasi	
3	Melakukan konsultasi apabila terdapat aplikasi yang dikembangkan oleh Kementerian/ Lembaga						Proses Bisnis Pengembangan Aplikasi	1 hari	Hasil Konsultasi	
4	Rapat Kerja pembahasan pengembangan aplikasi dengan memaparkan secara lengkap keseluruhan aspek dalam aplikasi yang akan dikembangkan						Hasil Konsultasi, Proses Bisnis Pengembangan Aplikasi	1 hari	Rancangan Aplikasi yang akan dikembangkan	
5	Membangun aplikasi						Rancangan Aplikasi yang akan dikembangkan	7 hari	Aplikasi baru	
6	Uji coba kelayakan aplikasi						Aplikasi baru	1 hari	Aplikasi yang telah diuji coba	
7	Penyiapan server dan penerbitan IP Publik						Aplikasi yang telah diuji coba, Server		Aplikasi siap dimanfaatkan	
6	Pemanfaatan aplikasi						Aplikasi siap dimanfaatkan		Aplikasi Keamanan Infformasi	



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN PERSANDIAN

NOMOR SOP	: 21/SOP-Diskominfo-SP/10/2019
TGL. PEMBUATAN	: 20 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas KominfoSP,  I Nengas Tri Sumadana, AP, M.Si Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19760522 199412 1 001
NAMA SOP	: MONITORING EVALUASI PENGEMBANGAN APLIKASI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 4 Peraturan Menteri PANRB Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi SPBE 5 Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government.	1 S1 2 Bisa Mengoperasikan Komputer 3 Mengetahui teknik programmer
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1 SOP Fasilitasi Pengembangan Aplikasi	1 Alat Tulis Kantor 2 Format Identifikasi Aplikasi 3 Komputer dan Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini menentukan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik, sehingga apabila SOP ini tidak terlaksana maka pengembangan aplikasi pemerintahan berbasis tugas dan fungsi kurang maksimal.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING EVALUASI PENGEMBANGAN APLIKASI
 Nomor : 21/SOP-Diskominfo-SP/10/2019

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Perangkat Daerah	Bidang TIP	Tim Teknis	Kepala Dinas	Kementerian/ Lembaga	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan identifikasi fungsi-fungsi utama Perangkat Daerah yang membutuhkan dukungan aplikasi pemerintah						Identifikasi fungsi-fungsi utama Perangkat Daerah	5 hari	Hasil identifikasi aplikasi pemerintah di Perangkat Daerah	
2	Melakukan monitoring evaluasi aplikasi pemerintah yang saat ini digunakan perangkat daerah						Hasil identifikasi aplikasi pemerintah di Perangkat Daerah	2 hari	Aplikasi-aplikasi yang digunakan Pemerintah Daerah	
3	Menyusun rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi pemanfaatan aplikasi pemerintahan						Aplikasi-aplikasi yang digunakan Pemerintah Daerah	1 hari	Rekomendasi Hasil Monev Pemanfaatan Aplikasi Pemerintah	
4	Rapat Kerja bersama perangkat daerah untuk pengembangan system informasi pemanfaatan Data Center, integrasi system informasi dan keamanan system informasi						Rekomendasi Hasil Monev Pemanfaatan Aplikasi Pemerintah	1 hari	Tindak lanjut hasil rapat kerja	
5	Tindak lanjut hasil rapat kerja untuk pengembangan system informasi, pemanfaatan Data Center, integrasi system informasi dan keamanan system informasi						Tindak lanjut hasil rapat kerja	1 hari	Hasil Keputusan rapat kerja	
6	Koordinasi dengan kementerian/ lembaga dalam rangka optimalisasi pengembangan system informasi di daerah						Tindak lanjut hasil Keputusan rapat kerja		Koordinasi dengan kementerian dalam rangka optimalisasi pengembangan system informasi	



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN PERSANDIAN

NOMOR SOP : 22/SOP-Diskominfo-SP/10/2019

TGL. PEMBUATAN : 20 Oktober 2019

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas KominfoSP,



I Nengah Tri Sumadana, AP, M.Si

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19760522 199412 1 001

NAMA SOP : FASILITASI PENGEMBANGAN APLIKASI

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
- 3 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
- 4 Peraturan Menteri PANRB Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi SPBE
- 5 Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 S1
- 2 Bisa Mengoperasikan Komputer
- 3 Mengetahui teknik programmer

KETERKAITAN :

- 1 SOP Monitoring Evaluasi Pengembangan Aplikasi

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Proses Bisnis Pengembangan Aplikasi
- 3 Komputer dan Jaringan Internet

PERINGATAN :

SOP ini menentukan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik, sehingga apabila SOP ini tidak terlaksana maka pengembangan aplikasi pemerintahan berbasis tugas dan fungsi tidak terlaksana.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk softcopy dan dipublikasikan di website Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI PENGEMBANGAN APLIKASI
 Nomor : 22/SOP-Diskominfo-SP/10/2019

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Perangkat Daerah	Bidang TIP	Tim Teknis	Kepala Dinas	Kementrian/ Lembaga	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan permohonan pengembangan aplikasi						Surat Permohonan pengembangan aplikasi	-	Surat Permohonan	
2	Melakukan riset bisnis proses aplikasi yang ingin dikembangkan						Surat Permohonan	1 hari	Proses Bisnis Pengembangan Aplikasi	
3	Melakukan konsultasi apabila terdapat aplikasi yang dikembangkan oleh Kementerian/ Lembaga						Proses Bisnis Pengembangan Aplikasi	1 hari	Hasil Konsultasi	
4	Rapat Kerja pembahasan pengembangan aplikasi dengan memaparkan secara lengkap keseluruhan aspek dalam aplikasi yang akan dikembangkan						Hasil Konsultasi, Proses Bisnis Pengembangan Aplikasi	1 hari	Rancangan Aplikasi yang akan dikembangkan	
5	Membangun aplikasi						Rancangan Aplikasi yang akan dikembangkan	7 hari	Aplikasi baru	
6	Uji coba kelayakan aplikasi						Aplikasi baru	1 hari	Aplikasi yang telah diuji coba	
7	Penyiapan server dan penerbitan IP Publik						Aplikasi yang telah diuji coba, Server	3 hari	Aplikasi siap dimanfaatkan	
6	Pemanfaatan aplikasi						Aplikasi siap dimanfaatkan		Aplikasi Baru Perangkat Daerah	



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
BIDANG STATISTIK

NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	: 23/SOP-DiskominfoSP/2019
	: 20 Oktober 2019
NAMA SOP	:  I Nengah Tri Sumadana, AP, M.Si Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19760522 199412 1 001
	: PENGEMBANGAN APLIKASI DATA SEKTORAL
DASAR HUKUM :	
1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik. 3 Peraturan Presiden Nomor 39 tentang Satu Data Indonesia 4 Peraturan Kepala BPS Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah. 5 Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 29 Tahun 2019 tentang Tata Kelola Data Sektoral di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 S1 2 SMA / Sederajat 3 Menguasai pengelolaan dan penyajian data statistik sektoral
KETERKAITAN :	
1 SOP Penganugrahan Data Award	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1 ATK 2 Laptop dan Printer 3 Rancangan Aplikasi
PERINGATAN :	
SOP ini menentukan pengembangan sistem informasi data statistik daerah, sehingga apabila SOP ini tidak terlaksana maka pengembangan sistem informasi data sektoral tidak dapat dilaksanakan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan dalam bentuk softcopy dan di-link kan di website pemerintah Kabupaten Polewali Mandar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGEMBANGAN APLIKASI DATA SEKTORAL
 Nomor : 23/SOP-Diskominfo-SP/10/2019

NO.	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Statistik	Kepala Seksi Kemitraan &Peny. Data Statistik	Developer Aplikasi	Pengelola Data Center	Admin Aplikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Identifikasi kebutuhan pengembangan aplikasi							Identifikasi kebutuhan	30 menit	Bahan Desain	
2	Membuat desain/bisnis proses pengembangan aplikasi							Bahan Desain	60 menit	Proses Bisnis pengembangan Aplikasi	
3	Rapat kerja pemantapan rancangan pengembangan aplikasi							Proses Bisnis pengembangan Aplikasi	240 menit	Rancangan Desain Aplikasi yang disepakati	
4	Membuat prototype pengembangan aplikasi sesuai rancangan							Rancangan Desain Aplikasi yang disepakati	30 hari	Prototype Aplikasi	
5	Uji kelayakan aplikasi yang telah dikembangkan							Prototype Aplikasi	1 hari	Aplikasi yang telah diuji coba	
6	Penyiapan server dan penerbitan IP Publik							Aplikasi yang telah diuji coba, Server	3 hari	Aplikasi siap dimanfaatkan	
7	Bimbingan pemanfaatan aplikasi							Aplikasi siap dimanfaatkan, Admin	1 hari	Aplikasi Data Sektoral siap dimanfaatka	



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
BIDANG STATISTIK

NOMOR SOP	: 24/SOP-Diskominfo-SP/10/2019
TGL. PEMBUATAN	: 20 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  I Nengah Tri Sumadana, AP, M.Si Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19760522 199412 1 001
NAMA SOP	: PENGANUGRAHAN DATA AWARD

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik.
- 3 Peraturan Presiden Nomor 39 tentang Satu Data Indonesia
- 4 Peraturan Kepala BPS Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah.
- 5 Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 29 Tahun 2019 tentang Tata Kelola Data Sektoral di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 S1
- 2 SMA / Sederajat
- 3 Menguasai pengelolaan dan penyajian data statistik sektoral

KETERKAITAN :

- 1 SOP Pengembangan Aplikasi Data Sektoral

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 1 ATK
- 2 Laptop dan Printer
- 3 Jaringan Internet
- 4 Kriteria Penilaian

PERINGATAN :

SOP ini menentukan pengembangan sistem informasi data statistik daerah, sehingga apabila SOP ini tidak terlaksana maka pengembangan sistem informasi data sektoral kurang maksimal.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk softcopy, hardcopy dan dipublikasikan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGANUGRAHAN DATA AWARD
 Nomor : 24/SOP-Diskominfo-SP/10/2019

NO.	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		Kepala Seksi Kemitraan & Peny. Data Statistik	Kepala Bidang Statistik	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	Tim Penilai Penganugrahan Data Award	Perangkat Daerah	Bag. Hukum Setda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyusun dan menetapkan Surat Tugas Tim Penilai Data Award									DPA Pengembangan Sistem, Penunjukan Tim Penilai	30 menit	Surat Tugas Tim Penilai Data Award	
2	Menyampaikan Surat informasi pelaksanaan Data Award dan Kondisi pemenuhan Data Sektoral Perangkat Daerah									Surat Tugas Tim Penilai Data Award, Surat ke OPD	15 menit	Penyampaian surat pelaksanaan Data Award & Kondisi Data OPD	
3	Melakukan perbaikan pemenuhan data sektoral perangkat daerah									Penyampaian surat pelaksanaan Data Award & Kondisi Data OPD	5 hari	Pemenuhan data sektoral perangkat daerah	Penginputan data sektoral di Aplikasi Polman Satu Data
4	Rapat Teknis Penilaian Data Award									Pemenuhan data sektoral perangkat daerah, Rapat Teknis	120 menit	Jadwal penilaian dan kriteria penilaian	
5	Penilaian Data Award									Jadwal penilaian dan kriteria penilaian	7 hari	Hasil Penilaian	
6	Penyusunan draft Keputusan Bupati tentang Penganugrahan Data Award									Hasil Penilaian	60 menit	Draft Keputusan Bupati	
7	Penetapan Keputusan Bupati tentang Penganugrahan Data Award									Draft Keputusan Bupati	5 menit	SK Penetapan Penganugrahan Data Award	
8	Penganugrahan DATA AWARD									SK Penetapan Penganugrahan Data Award	120 menit	Penganugrahan Data Award	Sertifikat dan Pilala Data Award



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
BIDANG STATISTIK

NOMOR SOP	: 25/SOP-Diskominfo-SP/10/2019
TGL. PEMBUATAN	: 20 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:
NAMA SOP	: KEMITRAAN DATA STATISTIK DAERAH

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik.
- 3 Peraturan Presiden Nomor 39 tentang Satu Data Indonesia
- 4 Peraturan Kepala BPS Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah.
- 5 Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 29 Tahun 2019 tentang Tata Kelola Data Sektoral di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 S1
- 2 SMA / Sederajat
- 3 Menguasai pengelolaan dan penyajian data statistik sektoral

KETERKAITAN :

- 1 SOP Penyusunan Selayang Pandang Polewali Mandar
- 2 SOP Penyajian Infografis Data Sektoral

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 1 Form Rencana Kerja
- 2 Laptop dan Printer
- 3 Surat Permohonan publikasi

PERINGATAN :

SOP ini menentukan kualitas penyajian data dan statistik daerah, sehingga apabila SOP ini tidak terlaksana maka ketersediaan data statistik daerah kurang maksimal.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk softcopy, hardcopy dan dipublikasikan pada website Pemerintah Daerah Kabupaten Polewali Mandar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEMITRAAN DATA STATISTIK DAERAH
Nomor : 25/SOP-Diskominfo-SP/10/2019

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Statistik	Kepala Seksi Kemitraan & Penyajian Data	BPS	Admin PPID Pemerintah Daerah	Admin Website Pemerintah Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Koordinasi BPS terkait kemitraan penyediaan data statistik daerah							Koordinasi BPS	30 menit	Tindak Lanjut Kemitraan	
2	Tindak lanjut kemitraan penyediaan data statistik daerah							Tindak Lanjut Kemitraan	30 Menit	Softcopy Buku Statistik Daerah	
3	Penyampaian softcopy data statistik daerah							Softcopy Buku Statistik Daerah	10 menit	Softcopy Buku Statistik Daerah siap cetak	
4	Pencetakan buku data statistik daerah							Softcopy Buku Statistik Daerah siap cetak	5 hari	Cetakan Buku Statisk Daerah	
5	Publikasi Data Statistik Daerah							Cetakan Buku Statisk Daerah	5 menit	Publikasi Buku Statisk Daerah	



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
BIDANG STATISTIK

NOMOR SOP

: 26/SOP-Diskominfo-SP/10/2019

TGL. PEMBUATAN

: 20 Oktober 2019

TGL. REVISI

:

TGL. EFEKTIF

:

DISAHKAN OLEH

:

Kepala Dinas Kominfo SP,

I Nengah Tri Sumadana, AP, M.Si

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19760522 199412 1 001

NAMA SOP

: PENYUSUNAN SELAYANG PANDANG POLEWALI MANDAR

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik.
- 3 Peraturan Presiden Nomor 39 tentang Satu Data Indonesia
- 4 Peraturan Kepala BPS Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah.
- 5 Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 29 Tahun 2019 tentang Tata Kelola Data Sektoral di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 S1
- 2 SMA / Sederajat
- 3 Menguasai pengelolaan dan penyajian data statistik sektoral

KETERKAITAN :

- 1 SOP Kemitraan Statistik Daerah
- 2 SOP Penyajian Infografis Data Sektoral

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 1 ATK
- 2 Laptop dan Printer
- 3 Dokumen Data

PERINGATAN :

SOP ini menentukan kualitas penyajian data dan statistik daerah, sehingga apabila SOP ini tidak terlaksana maka peningkatan kualitas penyajian data dan statistik daerahl kurang maksimal.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk softcopy, hardcopy dan dipublikasikan pada website Pemerintah Daerah Kabupaten Polewali Mandar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN SELAYANG PANDANG POLEWALI MANDAR
 Nomor : 26/SOP-Diskominfo-SP/10/2019

NO.	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Statistik	Kepala Seksi Kemitraan & Penyajian Data Statistik	Pelaksana Desain Grafis	Admin PPID Pemda	Admin Website Pemda/ Admin Polman Satu Data	Perangkat Daerah / Lembaga	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyusun profil daerah, kinerja pemerintah daerah, dan bahan lainnya untuk pembuatan booklet selayang pandang Kabupaten Polewali Mandar								Desain, Foto-Foto, Data-Data Sektoral	3 hari	Profil daerah, kinerja, Pemerintah Daerah, bahan lainnya	
2	Membuat rancangan desain grafis Booklet Selayang Pandang Kabupaten Polewali Mandar								Profil daerah, kinerja, Pemerintah Daerah, bahan lainnya	3 hari	Rancangan desain grafis Booklet Selayang Pandang	
3	Menyampaikan rancangan desain grafis Bokklet Selayang Pandang Kabupaten Polewali Mandar								Rancangan desain grafis Booklet Selayang Pandang	60 menit	Tindak lanjut Rancangan desain grafis Booklet Selayang Pandang	
4	Memeriksa kelengkapan data dan informasi serta desain grafis								Tindak lanjut Rancangan desain grafis Booklet Selayang Pandang	60 menit	Perbaikan kelengkapan data dan informasi serta desain grafis, softcopy booklet	
5	Pencetakan booklet Selayang Pandang Kabupaten Polewali Mandar								Softcopy Booklet Selayang Pandang untuk dicetak	7 hari	Cetakan Booklet Selayang Pandang Polewali Mandar	
6	Distribusi dan publikasi Selayang Pandang Kabupaten Polewali Mandar								Cetakan Booklet Selayang Pandang Polewali Mandar	-	Distribusi & Publikasi Buku Selayang Pandang Polewali Mandar	



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
BIDANG STATISTIK

NOMOR SOP	: 27/SOP-Diskominfo-SP/10/2019
TGL. PEMBUATAN	: 20 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  I Nengah Tri Sumadana, AP, M.Si Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19760522 199412 1 001
NAMA SOP	: PENYAJIAN INFOGRAFIS DATA SEKTORAL
DASAR HUKUM :	
1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik. 3 Peraturan Presiden Nomor 39 tentang Satu Data Indonesia 4 Peraturan Kepala BPS Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah. 5 Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 29 Tahun 2019 tentang Tata Kelola Data Sektoral di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 S1 2 SMA / Sederajat 3 Menguasai pengelolaan dan penyajian data statistik sektoral
KETERKAITAN :	
1 SOP Penyusunan Selayang Pandang Polewali Mandar 2 SOP Kemitraan Data Statistik Daerah	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1 ATK 2 Laptop dan Printer 3 Dokumen Data, Hasil Analisis Data
PERINGATAN :	
SOP ini menentukan kualitas penyajian data dan statistik daerah, sehingga apabila SOP ini tidak terlaksana maka peningkatan kualitas penyajian data dan statistik daerah kurang maksimal.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan dalam bentuk softcopy, hardcopy dan dipublikasikan pada website Pemerintah Daerah Kabupaten Polewali Mandar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYAJIAN INFOGRAFIS DATA SEKTORAL
 Nomor : 27/SOP-Diskominfo-SP/10/2019

NO.	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Statistik	Kepala Seksi Kemitraan & Penvaiian	Pelaksana Desain Grafis	Admin PPID Pemda	Admin Website Pemda/ Admin Polman	Perangkat Daerah / Lembaga	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyusun data dan informasi kinerja makro dan kinerja sektoral pemerintah daerah								Data dan Informasi Kinerja maakro, Data kinerja Sektoral	1 hari	Analisa Data kinerja Makro, Data kinerja Sektoral	
2	Membuat rancangan desain grafis kinerja makro dan kinerja sektoral pemerintah daerah								Analisa Data kinerja Makro, Data kinerja Sektoral	3 hari	Rancangan Infografis Data Sektoral	
3	Menyampaikan rancangan grafis kinerja makro dan kinerja sektoral pemerintah daerah								Rancangan Infografis Data Makro	60 menit	Infografis Data Kinerja Makro, infografis Data Kinerja Sektoral	
4	Memeriksa kelengkapan data dan informasi serta desain grafis								Infografis Data Kinerja Makro, infografis Data Kinerja Sektoral	60 menit	Infografis Data Kinerja Makro dan Sektoral perbaikan data bila perlu	
5	Pencetakan booklet grafis kinerja makro dan kinerja sektoral pemerintah daerah								Infografis Data Kinerja Makro dan Sektoral perbaikan data bila perlu	7 hari	Cetakan Infografis Data Kinerja Pemerintah Daerah	
6	Distribusi dan publikasi grafis kinerja makro dan kinerja sektoral pemerintah daerah								Cetakan Infografis Data Kinerja Pemerintah Daerah		Distribusi Infografis Data Kinerja Pemerintah Daerah	



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
BIDANG STATISTIK

NOMOR SOP

: 28/SOP-Diskominfo-SP/10/2019

TGL. PEMBUATAN

: 20 Oktober 2019

TGL. REVISI

:

TGL. EFEKTIF

:

DISAHKAN OLEH

:

Kepala Dinas Kominfo SP,


I Nengah Tri Sumadana, AP, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19760522 199412 1 001

NAMA SOP

: UPDATING DATA SEKTORAL

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik.
- 3 Peraturan Presiden Nomor 39 tentang Satu Data Indonesia
- 4 Peraturan Kepala BPS Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah.
- 5 Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 29 Tahun 2019 tentang Tata Kelola Data Sektoral di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 S1
- 2 SMA / Sederajat
- 3 Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN :

- 1 SOP Analisis Data Statistik
- 2 SOP Monitoring Pengelolaan Data Sektoral

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 1 ATK
- 2 Laptop dan Printer
- 3 Dokumen Data
- 4 Aplikasi Polman Satu Data

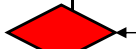
PERINGATAN :

SOP ini menentukan kualitas pengelolaan, updating, analisis data statistik, sehingga apabila SOP ini tidak terlaksana maka peningkatan kualitas pengelolaan data statistik daerah kurang maksimal.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk softcopy dan pada Aplikasi Polman satu Data

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UPDATING DATA SEKTORAL
 Nomor : 28/SOP-Diskominfo-SP/10/2019

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		Sekretaris Daerah	Kepala Dinas	Kepala Bidang Statistik	Kepala Seksi Pengolahan Data sektoral	Pelaksana Pengolahan Data	Admin Polman Satu Data Pemerintah Daerah	Perangkat Daerah/ Lembaga	Admin Polman Satu Data Pemerintah Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyiapkan Surat Permintaan Updating Data Statistik Sektoral dengan melampirkan daftar data sektoral yang wajib disediakan Perangkat daerah sebagai produsen data									Laporan movev Aplikasi Polman Satu Data	15 menit	Konsep surat dan lampiran	Untuk pengisian elemen data yang masih kosong
2	Menyampaikan Surat Permintaan Updating Data pada Produsen data									Konsep surat dan lampiran	30 Menit	Draft surat permintaan updating & lampiran data sektoral yang disediakan	
3	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran surat									Draft surat permintaan updating & lampiran data sektoral yang disediakan	15 Menit	Perbaikan draft surat dan lampiran yang perlu perbaikan	
4	Menyetujui dan menandatangani Surat Permintaan Updating Data Sektoral									draft Surat dan Lampiran	30 Menit	Surat Permintaan Updating dan Lampiran	
5	Distribusi Surat Permintaan Updating Data pada Produsen Data									Surat Permintaan Updating dan Lampiran	30 Menit	Distribusi Surat ke Perangkat Daerah	
6	Pendampingan updating data sektoral oleh produsen data pada Aplikasi Polman satu Data									Distribusi Surat ke Perangkat Daerah		Pendampingan updating data oleh Perangkat Daerah	
7	Melaksanakan pemenuhan dan updating data sektoral									Pendampingan updating ke Perangkat Daerah		Data Terupdate	By System



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
BIDANG STATISTIK

NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	: 29/SOP-Diskominfo-SP/10/2019
	: 20 Oktober 2019
NAMA SOP	:
	:  I Nengah Tri Sumadana, AP, M.Si Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19760522 199412 1 001
: ANALISIS DATA STATISTIK	
DASAR HUKUM :	
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
KETERKAITAN :	
PERALATAN / PERLENGKAPAN	
PERINGATAN :	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	

- 1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik.
- 3 Peraturan Presiden Nomor 39 tentang Satu Data Indonesia
- 4 Peraturan Kepala BPS Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah.
- 5 Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 29 Tahun 2019 tentang Tata Kelola Data Sektoral di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar

- 1 S1 Statistik
- 2 Memahami dasar hukum pengelolaan data statistik sektoral
- 3 Menguasai pengelolaan analisis data

- 1 SOP Updating Data Sektoral
- 2 SOP Monitoring Pengelolaan Data Sektoral

- 1 ATK
- 2 Laptop dan Printer
- 3 Dokumen Data

SOP ini menentukan kualitas pengelolaan, updating, analisis data statistik, sehingga apabila SOP ini tidak terlaksana maka peningkatan kualitas pengelolaan data statistik daerah kurang maksimal.

Disimpan dalam bentuk softcopy dan pada Aplikasi Polman satu Data

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ANALISIS DATA STATISTIK
Nomor : 29/SOP-Diskominfo-SP/10/2019

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		BPS	Kepala Dinas	Kepala Bidang Statistik	Kepala Seksi Pengelola Data	Pelaksana Pengolahan data	Perangkat Daerah	Bagian hukum Setda	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Koordinasi dan konsultasi penyusunan Metadata Sektoral								Koordinasi & Konsultasi Penyusunan Metadata	30 menit	Tindak Lanjut Hasil Konsultasi	
2	Rapat Kerja Penyusunan Metadata Sektoral								Tindak Lanjut Hasil Konsultasi	120 menit	Tindak Lanjut Rapat Kerja Penyusunan Metadata Sektoral	
3	Penyusunan Metadata Sektoral								Tindak Lanjut Rapat Kerja Penyusunan Metadata Sektoral	240 menit	Pendampingan penyusunan Metadata Sektoral	
4	Pendampingan Penyusunan Metadata Sektoral								Pendampingan penyusunan Metadata Sektoral	240 menit	Metadata Sektoral	
5	Pengajuan Rancangan Keputusan Bupati tentang Metadata Sektoral								Metadata Sektoral	10 menit	Rancangan Keputusan Bupati tentang Metadata Sektoral	
6	Harmonisasi dan Penetapan Keputusan Bupati tentang Metadata Sektoral								Rancangan Keputusan Bupati tentang Metadata Sektoral	10 hari	Keputusan Bupati tentang Metadata Sektoral	
7	Analisa kesesuaian penyediaan Data Sektoral dengan metadata yang telah ditetapkan								Keputusan Bupati tentang Metadata Sektoral	5 hari	Analisa kesesuaian metadata	



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
BIDANG STATISTIK

NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	: 30/SOP-Diskominfo-SP/10/2019
	: 20 Oktober 2019
NAMA SOP	: :  Kepala Dinas Kominfo SP, <u>I Nengah Tri Sumadana, AP, M.Si</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19760522 199412 1 001
	: MONITORING PENGELOLAAN DATA SEKTORAL
DASAR HUKUM :	
1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik. 3 Peraturan Presiden Nomor 39 tentang Satu Data Indonesia 4 Peraturan Kepala BPS Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah. 5 Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 29 Tahun 2019 tentang Tata Kelola Data Sektoral di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 S1 2 SMA / Sederajat 3 Menguasai pengelolaan data
KETERKAITAN :	
1 SOP Updating Data Sektoral 2 SOP Analisis Data Statistik	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1 ATK 2 Laptop dan Printer 3 Dokumen Data
PERINGATAN :	
SOP ini menentukan kualitas pengelolaan, updating, analisis data statistik, sehingga apabila SOP ini tidak terlaksana maka peningkatan kualitas pengelolaan data statistik daerah kurang maksimal.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan dalam bentuk softcopy dan pada Aplikasi Polman satu Data

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING PENGELOLAAN DATA SEKTORAL
 Nomor : 30/SOP-Diskominfo-SP/10/2019

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Statistik	Kepala Seksi Pengolahan data	Pelaksana Pengolahan Data	Admin Polman Satu Data Pemerintah	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan identifikasi pemenuhan Data Sektoral dan kelengkapannya oleh produsen data/ Perangkat Daerah						Identifikasi pemenuhan data sektoral	120 menit	Daftar Identifikasi Data Sektoral	
2	Menyusun laporan tingkat pemenuhan data sektoral oleh produsen data/ perangkat daerah						Daftar Identifikasi Data Sektoral	.5 menit / Elemen Data	Laporan tingkat pemenuhan data sektoral	
3	Pemaparan hasil monitoring pemenuhan data sektoral oleh produsen data/perangkat daerah						Laporan tingkat pemenuhan data sektoral	30 menit	Pemaparan hasil monitoiring pemenuhan data sektoral	
4	Memberikan arahan untuk peningkatan pemenuhan Data Sektoral oleh Produsen Data/Perangkat Daerah						Pemaparan hasil monitoiring pemenuhan data sektoral	60 menit	Tindak lanjut arahan pimpinan	
5	Menindaklanjuti arahan pimpinan dalam rangka peningkatan pemenuhan data sektoral oleh Produsen Data / Perangkat Daerah						Tindak lanjut arahan pimpinan	15 menit	Pemenuhan Data Sektoral oleh Produsen Data	