

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUATAN MANAJEMEN TATA KELOLA TIK (PEMANTI) TINGKAT KAB/KOTA
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

<p>Dasar hukum:</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 juncto Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Internet dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. JFT Pranata Komputer; 2. Memahami alur pelaksanaan Penguatan Manajemen Tata Kelola TIK (PeManTIK).
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Internet; 2. Modem, Wifi dan Router Board; 3. Komputer/Laptop; 4. Proyektor LCD; 5. Peralatan Pendukung; 6. UPS; 7. Air Conditioner; 8. Handphone/telepon.
<p>Peringatan:</p>	<p>Penotaan dan Pendataan:</p>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak terlaksananya kegiatan Penguatan Manajemen Tata Kelola TIK (PeManTIK) Tingkat Kab/Kota se-Kalimantan Timur.</p>	

A. PENGANTAR

Penguatan Manajemen Tata Kelola TIK (PeManTIK) Tingkat Kab/Kota se-Kalimantan Timur merupakan kegiatan yang dilaksanakan Bidang Aplikasi Informatika Seksi Pengelolaan e-Government yang bertujuan untuk mengetahui peta permasalahan manajemen tata kelola TIK di Tingkat Kab/Kota berdasarkan hasil diskusi dan jawaban kuesioner yang dipaparkan oleh responden dari Kab/Kota..

B. PROSEDUR

Prosedur yang perlu dilakukan dalam melaksanakan perubahan alamat IP/ nama subdomain aplikasi dan website Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, adalah sebagai berikut:

1. Bidang Aptika mengirimkan surat pemberitahuan pengisian kuesioner PeManTIK Tahun 2018 ke Kab/Kota.
2. Kab/Kota menerima surat pemberitahuan pengisian kuesioner PeMantik.
3. Kab/Kota melakukan pengisian kuesioner PeManTIK.
4. Kab/Kota mengirimkan jawaban kuesioner PeManTIK.
5. Bidang Aptika menerima jawaban kuesioner PeManTIK.
6. Bidang Aptika mengirimkan undangan kepada Kab/Kota untuk pelaksanaan PeManTIK dan surat permohonan kepada assessor untuk kesediaan menjadi Tim Penilai.
7. Kab/Kota menerima undangan untuk pelaksanaan PeManTIK dan Asesor menerima surat permohonan untuk menjadi Tim Penilai.
8. Kab/Kota memberikan konfirmasi kehadiran dari Kab/Kota dan Asesor memberikan konfirmasi kesediaan menjadi Tim Penilai.
9. Bidang Aptika menerima konfirmasi kehadiran dari Kab/Kota dan konfirmasi kesediaan dari assessor.
10. Bidang Aptika melaksanakan penilaian PeManTIK.
11. Asesor memeriksa kesesuaian jawaban kuesioner dan bukti pendukungnya.
12. Asesor memberikan hasil akhir tiap dimensi penilaian dan total penilaian keseluruhan dimensi.
13. Bidang Aptika menerima hasil akhir tiap dimensi penilaian dan total penilaian keseluruhan dimensi.
14. Bidang Aptika membuat Laporan hasil kegiatan Bidang Aptika.

C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 juncto Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Internet dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

D. PENANGGUNG JAWAB

Tim Penanggung Jawab Penguatan Manajemen Tata Kelola TIK (PeManTIK) Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sesuai dengan Keputusan Kepala Diskominfo Prov. Kaltim Nomor 489/079/III/Diskominfo/2018 Tentang Tim Pelaksana Pemeringkatan e-Government (PeGI) Kabupaten/Kota di Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2018.

E. WAKTU PELAKSANAAN

Waktu pelaksanaan untuk Penguatan Manajemen Tata Kelola TIK (PeManTIK) Tingkat Kab/Kota se-Kalimantan Timur Tahun 2018 dilaksanakan pada rentang waktu antara triwulan ketiga dan keempat.

F. FASILITAS PENUNJANG

Kualifikasi Pelaksana untuk melaksanakan kegiatan ini, yaitu:

1. JFT Pranata Komputer;
2. Memahami alur pelaksanaan Penguatan Manajemen Tata Kelola TIK (PeManTIK).


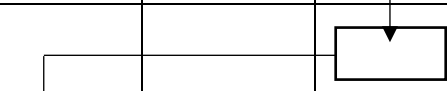
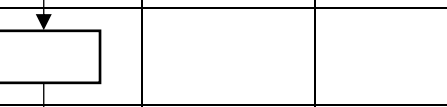

Peralatan/perlengkapan yang diperlukan antara lain:

1. Jaringan Internet.
2. Modem, Wifi dan Router Board.
3. Komputer/Laptop.
4. Proyektor LCD.
5. Peralatan Pendukung.
6. UPS.
7. Air Conditioner.
8. Handphone/telepon.

G. DIAGRAM ALIR

Diagram alir ini menjelaskan tentang tata cara dan aturan dalam melaksanakan Penguatan Manajemen Tata Kelola TIK (PeManTIK) Tingkat Kab/Kota Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BUKU		
		BIDANG APTIKA	KAB/KOTA	TIM ASESSOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Mengirimkan surat pemberitahuan pengisian kuesioner PeManTIK Tahun 2018 ke Kab/Kota				Surat Pemberitahuan	1 hari	Resi Pos/ Surat Elektronik
2.	Menerima surat pemberitahuan pengisian kuesioner PeMantik				Surat Pemberitahuan	1 hari	Disposisi
3.	Melakukan pengisian kuesioner PeManTIK				Lembar Kuesioner	7 hari	Jawaban Kuesioner
4.	Mengirimkan jawaban kuesioner PeManTIK				Jawaban Kuesioner	1 hari	Resi Pos/ Surat Elektronik
5.	Menerima jawaban kuesioner PeManTIK				Jawaban kuesioner	1 hari	Jawaban Kuesioner
6.	Mengirimkan undangan kepada Kab/Kota untuk pelaksanaan PeManTIK dan surat permohonan kepada assessor untuk kesediaan menjadi Tim Penilai				Surat Undangan	1 hari	Resi Pos/ Surat Elektronik
7.	Menerima undangan untuk pelaksanaan PeManTIK dan surat permohonan untuk menjadi Tim Penilai				Surat Undangan	1 hari	Disposisi
8.	Memberikan konfirmasi kehadiran dari Kab/Kota dan konfirmasi kesediaan dari assessor				Konfirmasi Kehadiran	1 hari	Disposisi
9.	Menerima konfirmasi kehadiran dari Kab/Kota dan konfirmasi kesediaan dari assessor				Konfirmasi Kehadiran	1 hari	Konfirmasi Kehadiran
10.	Melaksanakan penilaian PeManTIK				Panitia Pelaksana	1 hari	Kehadiran Kab/Kota

11.	Memeriksa kesesuaian jawaban kuesioner dan bukti pendukungnya				Instrumen dan Formulir Penilaian Asesmen	1 hari	Instrumen dan Formulir Penilaian Asesmen
12.	Memberikan hasil akhir tiap dimensi penilaian dan total penilaian keseluruhan dimensi				Formulir Penilaian Asesmen	1 hari	Formulir Penilaian Asesmen
13.	Menerima hasil akhir tiap dimensi penilaian dan total penilaian keseluruhan dimensi				Formulir Penilaian Asesmen	1 hari	Formulir Penilaian Asesmen
14.	Membuat Laporan hasil kegiatan Bidang Aptika				Formulir Penilaian Asesmen dan Berita Acara	2 hari	SK Penetapan dan Laporan