



**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**KABUPATEN TRENGGALEK**  
**NOMOR : 188.45/007/406.020/2022**  
**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**KABUPATEN TRENGGALEK**  
  
**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**KABUPATEN TRENGGALEK**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance) maka wajib ditetapkan Standar Pelayanan.
- b. bahwa dalam rangka memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Trenggalek.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75);
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038 );

3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16);
9. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015

tentang Pedoman Penyusunan Dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2015 Nomor 71);

10. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 35);
11. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Dinas Komunikasi Dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 24) yang diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 Nomor 30);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Trenggalek sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika meliputi :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik;
  - c. Bidang Aplikasi dan Informatika;
  - d. Bidang Statistik dan Persandian;
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Trenggalek sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan pelaksana serta sebagai acuan penilaian kinerja dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Trenggalek  
pada tanggal : 21 Januari 2022

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN TRENGGALEK



**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

- Dasar Hukum :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  - 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 tahun 2019 tentang penyelenggaraan Urusan pemerintahan Konkuren Bidang komunikasi dan Informatika;

**PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN ( *SERVICE DELIVERY* )**

|                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan                      | : | Identitas Pemohon Informasi Jelas                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Prosedur                         | : | 1. Datang Langsung (Offline) atau melalui email (Online)<br>2. Petugas memproses permintaan permohonan informasi, jika informasi dikecualikan , PPID menyampaikan alasan sesuai ketentuan Perundangan yang berlaku .<br>3. Petugas menyerahkan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon |
| Waktu Pelayanan                  | : | 6 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Biaya/Tarif                      | : | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Produk                           | : | Informasi Publik di Lingkungan Kab. Trenggalek                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Pengelolaan Permohonan Informasi |   | Permohonan informasi langsung di meja layanan/desk (Offline) atau Melalui Email                                                                                                                                                                                                                       |

**PROSES      PENGELOLAAN      PELAYANAN      INTERNAL      ORGANISASI**  
**( *MANUFACTURING* )**

|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas       | : | Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain :<br>1. Ruang, Meja Layanan Informasi.<br>2. Komputer, Internet dan Printer.<br>3. Buku tamu                                                                                                                                          |
| Kompetensi Pelaksana                       | : | 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan dan Profil Diskominfo Kab. Trenggalek;<br>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informasi (TI);<br>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan, memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi; |
| Pengawasan Internal                        | : | Supervisi atasan langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Jumlah Pelaksana                           | : | 3 Orang Staf                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Jaminan Pelayanan                          | : | Pelayanan dalam memberikan informasi dilakukan dengan proses yang mudah cepat dan tepat                                                                                                                                                                                                                                   |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Dukungan pelayanan keamanan Keselamatan oleh pihak keamanan / satpam                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Evaluasi Kinerja Pelaksana                 |   | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan                                                                                                                                                              |

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENGADUAN MASYARAKAT**

Dasar Hukum :

1. Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Presiden RI Nomor 76 Tahun 2013 tentang pengelolaan Pengaduan pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 tahun 2015 tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;

**PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN ( *SERVICE DELIVERY* )**

|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan           | : | Identitas Pemohon Informasi Jelas                                                                                                                                                                                                                                              |
| Prosedur              | : | 1. Langsung (Offline) atau melalui Aplikasi SP4N LAPOR, Nomor Whatsup<br>2. Petugas memproses pengaduan masyarakat dan berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Pengaduan dan Tim Penelaah / Penjawab aduan                                                                      |
| Waktu Pelayanan       | : | 6 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Biaya/Tarif           | : | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Produk                | : | Permohonan aduan masyarakat yang di tindaklanjuti                                                                                                                                                                                                                              |
| Pengelolaan Pengaduan |   | Pengaduan, berupa keluhan dan aspirasi dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat</li><li>- Datang Langsung</li><li>- Tlpn/Faximile 0355-794678</li><li>- Email <i>kominfo@trenggalekkab.go.id</i></li><li>- Tlpn/WA Lapor 082233343800</li></ul> |

**PROSES      PENGELOLAAN      PELAYANAN      INTERNAL      ORGANISASI**  
**(MANUFACTURING)**

|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas       | : | Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain :<br>1. Ruang, Meja Layanan Informasi.<br>2. Komputer, Internet dan Printer.<br>3. Buku tamu                                                                                                                                          |
| Kompetensi Pelaksana                       | : | 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan dan Profil Diskominfo Kab. Trenggalek;<br>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informasi (TI);<br>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan, memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi; |
| Pengawasan Internal                        | : | Supervisi atasa langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Jumlah Pelaksana                           | : | 3 Orang Staf                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Jaminan Pelayanan                          | : | Pelayanan dalam memberikan informasi dilakukan dengan proses yang mudah cepat dan tepat                                                                                                                                                                                                                                   |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Dukungan pelayanan keamanan Keselamatan oleh pihak keamanan / satpam                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Evaluasi Kinerja Pelaksana                 |   | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan                                                                                                                                                              |



## STANDAR PELAYANAN

### KERJASAMA JASA PUBLIKASI DENGAN MEDIA MASA

- Dasar Hukum :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik;
  2. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Yang Dirubah Dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  4. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 Tentang Desiminasi Informasi Nasional Oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  5. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor : 07 /Per/M.Kominfo/6/2010 Tentang Pedoman Pengembangan Kemitraan Media;
  6. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi Dan Informatika;
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  9. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.

### PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

|                 |   |                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan     | : | 1. Media yang memiliki legalitas perusahaan.<br>2. Media yang memiliki kualifikasi cakupan luas.                                                                                                                                |
| Prosedur        | : | 1. Media menyampaikan proposal penawaran kerja sama;<br>2. Pengelola kegiatan melakukan evaluasi kualifikasi profil media;<br>3. Mendokumentasikan hasil evaluasi kualifikasi profil media<br>4. Merencanakan proses kerja sama |
| Waktu Pelayanan | : | 5 hari kerja                                                                                                                                                                                                                    |

|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Biaya/Tarif           | : | Tidak ada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Produk                | : | Naskah berita online/offline                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Pengelolaan Pengaduan |   | Pengaduan berupa keluhan dan aspirasi dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat</li> <li>- Datang Langsung</li> <li>- Telepon/Faximile 0355-794678</li> <li>- email <i>kominfo@trenggalekkab.go.id</i></li> <li>- Telepon/WA Lapor 082233343800</li> <li>- Website/aplikasi SP4N Lapor</li> </ul> |

**PROSES      PENGELOLAAN      PELAYANAN      INTERNAL      ORGANISASI**  
**(MANUFACTURING)**

|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas       | : | Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi tamu</li> <li>2. Meja kursi pengadministrasi umum</li> <li>3. Buku agenda surat masuk</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Daftar media</li> </ol>                              |
| Kompetensi Pelaksana                       | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil dalam operasional komputer dan aplikasi;</li> <li>2. Ramah, cermat, cekatan, sabar, komunikatif dan memiliki integritas tinggi;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan.</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan media</li> </ol> |
| Pengawasan Internal                        | : | Supervisi atasan langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Jumlah Pelaksana                           | : | 4 (empat) pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Jaminan Pelayanan                          | : | Pelayanan dilaksanakan dengan cepat, cermat, mudah dan tepat                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Dukungan pelayanan keamanan dan keselamatan oleh petugas pengamanan kantor                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | : | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 9 unsur SKM ( Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik) yang dilakukan rekap setiap bulan.                  |

## STANDAR PELAYANAN

### HUBUNGAN MEDIA

- Dasar Hukum :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik;
  2. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  3. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 Tentang Desiminasi Informasi Nasional Oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  4. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor : 07 /Per/M.Kominfo/6/2010 Tentang Pedoman Pengembangan Kemitraan Media;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 55 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Hubungan Media Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
  8. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi Dan Informatika;
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  11. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.

### PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

|             |   |                                                                                                   |
|-------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan | : | Ada informasi yang perlu dikomunikasikan kepada publik;                                           |
| Prosedur    | : | 1. Menyiapkan bahan informasi;<br>2. Koordinasi kesiapan dengan narasumber<br>3. Mengundang media |

|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Waktu Pelayanan       | : | Setiap hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Biaya/Tarif           | : | Tidak ada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Produk                | : | Naskah berita online/offline melalui media                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Pengelolaan Pengaduan | : | Pengaduan berupa keluhan dan aspirasi dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat</li> <li>- Datang Langsung</li> <li>- Telepon/Faximile 0355-794678</li> <li>- email <i>kominfo@trenggalekkab.go.id</i></li> <li>- Telepon/WA Lapor 082233343800</li> <li>- Website/aplikasi SP4N Lapor</li> </ul> |

**PROSES      PENGELOLAAN      PELAYANAN      INTERNAL      ORGANISASI**  
**(MANUFACTURING)**

|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas       | : | Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi narasumber dan tamu</li> <li>2. Komputer dan printer</li> <li>3. Layar informasi elektronik</li> <li>4. Ruang media center</li> <li>5. Wifi internet</li> </ol>                                                                         |
| Kompetensi Pelaksana                       | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil dalam operasional komputer dan aplikasi;</li> <li>2. Ramah, cermat, cekatan, sabar, komunikatif dan memiliki integritas tinggi;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan.</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan media</li> <li>5. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan komunikasi</li> </ol> |
| Pengawasan Internal                        | : | Supervisi atasan langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Jumlah Pelaksana                           | : | 4 (empat) pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Jaminan Pelayanan                          | : | Pelayanan dilaksanakan dengan cepat, cermat, mudah dan tepat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Dukungan pelayanan keamanan dan keselamatan oleh petugas pengamanan kantor                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | : | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 9 unsur SKM ( Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik) yang dilakukan rekap setiap bulan.                                                                              |

**STANDAR PELAYANAN**  
**MEDIA INFORMASI**

- Dasar Hukum :
- 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik;
  - 2. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  - 3. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 Tentang Desiminasi Informasi Nasional Oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  - 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan Di Lingkugn Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
  - 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
  - 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah;
  - 7. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi Dan Informatika;
  - 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  - 9. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaran Pelayanan Publik;
  - 10. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.

**PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN ( *SERVICE DELIVERY* )**

|                 |   |                                                                       |
|-----------------|---|-----------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan     | : | Ada informasi yang perlu dikomunikasikan kepada publik;               |
| Prosedur        | : | 1. Menyiapkan peliputan<br>2. Menyusun bahan informasi dan publikasi; |
| Waktu Pelayanan | : | Setiap hari                                                           |
| Biaya/Tarif     | : | Tidak ada                                                             |

|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Produk                | : | Berita di media informasi dan komunikasi publik yang dikelola pemerintah daerah                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Pengelolaan Pengaduan | : | Pengaduan berupa keluhan dan aspirasi dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat</li> <li>- Datang Langsung</li> <li>- Telepon/Faximile 0355-794678</li> <li>- email <i>kominfo@trenggalekkab.go.id</i></li> <li>- Telepon/WA Lapor 082233343800</li> <li>- Website/aplikasi SP4N Lapor</li> </ul> |

**PROSES      PENGELOLAAN      PELAYANAN      INTERNAL      ORGANISASI**  
**(MANUFACTURING)**

|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas       | : | Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi tamu di ruang siaran studio</li> <li>2. Komputer dan printer</li> <li>3. Media Sosial dan radio</li> <li>4. Wifi internet</li> </ol>                                                                                                                                       |
| Kompetensi Pelaksana                       | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil dalam operasional komputer, aplikasi dan pembuatan konten;</li> <li>2. Ramah, cermat, cekatan, sabar, komunikatif dan memiliki integritas tinggi;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan.</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan media</li> <li>5. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan jurnalistik dan komunikasi.</li> </ol> |
| Pengawasan Internal                        | : | Supervisi atasan langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Jumlah Pelaksana                           | : | 4 (empat) pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Jaminan Pelayanan                          | : | Pelayanan dilaksanakan dengan cepat, cermat, mudah dan tepat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Dukungan pelayanan keamanan dan keselamatan oleh petugas pengamanan kantor studio radio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | : | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 9 unsur SKM ( Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik) yang dilakukan rekap setiap bulan.                                                                                                                 |

**STANDAR PELAYANAN**  
**LAYANAN KEAMANAN INFORMASI**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
4. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

**PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan           | : | Pengajuan Surat Laporan Insiden Keamanan Informasi dari OPD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Prosedur              | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Insiden Kemananan Informasi dari OPD</li><li>2. Petugas memproses laporan dengan melakukan scanning website yang terkena insiden</li><li>3. Dari scanning akan muncul report/hasil</li><li>4. Report/hasil scanning disampaikan kepada Admin Website OPD yang bersangkutan</li><li>5. Dilakukan koordinasi untuk pemulihan website dengan OPD yang bersangkutan</li></ol> |
| Waktu Pelayanan       | : | 3 Hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Biaya/Tarif           | : | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Produk                | : | Report/Hasil Scanning Website                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Pengelolaan Pengaduan |   | <p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat</li><li>- Datang Langsung</li><li>- Telepon/Faximile 0355 - 794678</li><li>- Email : <a href="mailto:koinfo@trenggalekkab.go.id">koinfo@trenggalekkab.go.id</a></li><li>- Telepon/WA LAPOR : 082233343800</li><li>- Website/Aplikasi SP4N LAPOR</li></ul>                                                        |

**PROSES      PENGELOLAAN      PELAYANAN      INTERNAL      ORGANISASI**  
**( *MANUFACTURING* )**

|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas       | : | Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain :<br><br>1. Ruang Layanan<br>2. Komputer / Laptop<br>3. Internet                                                                                                                                                      |
| Kompetensi Pelaksana                       | : | 1. SDM yang memiliki kompetensi IT<br>2. SDM yang memahami peraturan - peraturan dan kebijakan terkait Insiden Keamanan Informasi                                                                                                                                                                         |
| Pengawasan Internal                        | : | Supervisi oleh Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Jumlah Pelaksana                           | : | 2 orang staf                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Jaminan Pelayanan                          | : | Pelayanan Keamanan Informasi dilakukan dengan proses yang mudah, cepat dan tepat                                                                                                                                                                                                                          |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Dukungan Pelayanan Keamanan Keselamatan oleh pihak keamanan                                                                                                                                                                                                                                               |
| Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | : | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 9 unsur SKM ( Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik) yang dilakukan rekap setiap bulan. |



**STANDAR PELAYANAN**  
**LAYANAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK**

- Dasar Hukum :
- 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  - 2. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Sertifikasi Elektronik;
  - 3. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 38 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik;
  - 4. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

**PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN ( *SERVICE DELIVERY* )**

|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan           | : | 1. Fotocopy KTP Berwarna<br>2. SK Pengangkatan Terakhir<br>3. Nomor Handphone<br>4. Email Pribadi menggunakan : trenggalekkab.go.id                                                                                                                                                                                      |
| Prosedur              | : | 1. Pengajuan permohonan dari OPD terkait<br>2. Petugas memproses pengajuan dengan menerbitkan rekom<br>3. Petugas mengirim rekom kepada BSrE (Balai Sertifikat Elektronik)<br>4. BSrE akan memproses rekom sampai diterbitkannya Sertifikat Elektronik<br>5. Petugas melakukan Pendampingan Penerapan TTE kepada pemohon |
| Waktu Pelayanan       | : | 3 Hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Biaya/Tarif           | : | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Produk                | : | Sertifikat Elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Pengelolaan Pengaduan |   | Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat</li><li>- Datang Langsung</li><li>- Telepon/Faximile 0355 - 794678</li><li>- Email : kominfo@trenggalekkab.go.id</li><li>- Telepon/WA LAPOR : 082233343800</li><li>- Website/Aplikasi SP4N LAPOR</li></ul>            |

**PROSES      PENGELOLAAN      PELAYANAN      INTERNAL      ORGANISASI**  
**( *MANUFACTURING* )**

|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas       | : | Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain :<br><br>1. Ruang Layanan<br>2. Komputer / Laptop<br>3. Internet<br>4. Kendaraan Operasional                                                                                                                          |
| Kompetensi Pelaksana                       | : | 1. SDM yang memiliki kompetensi IT<br>2. SDM yang memahami peraturan - peraturan dan kebijakan terkait Sertifikat Elektronik<br>3. Khusus Admin TTE Kabupaten/Kota Harus ASN                                                                                                                              |
| Pengawasan Internal                        | : | Supervisi oleh Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Jumlah Pelaksana                           | : | 2 orang staf                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Jaminan Pelayanan                          | : | Pelayanan Tanda Tangan Elektronik dilakukan dengan proses yang mudah, cepat dan tepat                                                                                                                                                                                                                     |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Dukungan Pelayanan Keamanan Keselamatan oleh pihak keamanan                                                                                                                                                                                                                                               |
| Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | : | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 9 unsur SKM ( Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik) yang dilakukan rekap setiap bulan. |

**STANDAR PELAYANAN**  
**LAYANAN DATA DAN STATISTIK**

Dasar Hukum :

- 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Statistik;
- 3. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
- 4. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 81 Tahun 2020 tentang Satu Data Provinsi Jawa Timur.

**PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan           | : | Dokumen Data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Prosedur              | : | <div>1. Mempersiapkan rapat koordinasi untuk pengumpulan data dan penentuan data prioritas dari OPD</div> <div>2. Melakukan rapat koordinasi dengan OPD</div> <div>3. OPD melakukan pengumpulan data dan pemeriksaan data sesuai dengan data prioritas hasil rapat</div> <div>4. OPD melakukan entry secara mandiri ke sistem informasi Satu Data Trenggalek dengan pendampingan dari Dinas Kominfo</div> |
| Waktu Pelayanan       | : | 3 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Biaya/Tarif           | : | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Produk                | : | Data pada Sistem Informasi Satu Data Trenggalek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Pengelolaan Pengaduan |   | <div>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui</div> <div><div>- Surat</div><div>- Datang Langsung</div><div>- Telepon/Faximile 0355 - 794678</div><div>- Email : <a href="mailto:kominfo@trenggalekkab.go.id">kominfo@trenggalekkab.go.id</a></div><div>- Telepon/WA LAPOR : 082233343800</div><div>- Website/Aplikasi SP4N LAPOR</div></div>                                                 |

**PROSES      PENGELOLAAN      PELAYANAN      INTERNAL      ORGANISASI**  
**(*MANUFACTURING*)**

|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas       | : | Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain :<br><br>1. Ruang Layanan<br><br>3. Komputer / Laptop<br><br>3. Internet                                                                                                                                              |
| Kompetensi Pelaksana                       | : | 1. SDM yang memiliki kompetensi IT<br><br>2. SDM yang memahami peraturan - peraturan dan kebijakan terkait Data dan Statistik                                                                                                                                                                             |
| Pengawasan Internal                        | : | Supervisi oleh Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Jumlah Pelaksana                           | : | 3 orang staf                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Jaminan Pelayanan                          | : | Pelayanan Data dan Statistik dilakukan dengan proses yang mudah, cepat dan tepat                                                                                                                                                                                                                          |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Dukungan Pelayanan Keamanan Keselamatan oleh pihak keamanan                                                                                                                                                                                                                                               |
| Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | : | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 9 unsur SKM ( Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik) yang dilakukan rekap setiap bulan. |

**STANDAR PELAYANAN**  
**FASILITASI SMART CENTER**

- Dasar Hukum :
- 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik;
  - 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  - 3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  - 4. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.
  - 5. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

**PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

|             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan | : | Permintaan fasilitasi pemanfaatan Smart Center                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Prosedur    | : | <div>A. Pinjam Smart Center</div> <div><div>1. Mengirimkan surat Ke Kominfo</div><div>2. Surat di terima oleh Agendaris</div><div>3. Dilanjutkan ke Sekretaris Dinas</div><div>4. Sekretaris Dinas Meneruskan ke Kepala Dinas</div><div>5. Kepala Dinas mendisposisikan surat ke Kabid APTIKA</div><div>6. Kabid APTIKA memverifikasi surat masuk untuk ditindaklanjuti oleh Kasi Layanan Infrastruktur dan Jaringan TIK dan Kasi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi TIK</div><div>7. Jika disetujui maka Kasi Layanan Infrastruktur dan Jaringan TIK menghubungi dan menginformasikan ketersediaan tempat pada OPD terkait dan menyiapkan infrastruktur dan jaringan</div><div>8. Kasi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi TIK menyiapkan aplikasi yang dipakai untuk pelaksanaan kegiatan di Smart Center</div><div>9. Staf menyediakan segala kebutuhan baik terkait jaringan dan aplikasi dan mendisinfeksi serta mensterilasi ruang Smart Center</div></div> <div>B. Pakai Smart Center</div> |

|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OPD mengirim data peserta pengguna Smart Center</li> <li>2. Kasi Layanan Infrastruktur dan Jaringan TIK memverifikasi jumlah peserta</li> <li>3. Staf melakukan protokol kesehatan kepada peserta</li> <li>4. Kasi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi TIK menyiapkan aplikasi yang akan digunakan</li> <li>5. Kabid APTIKA memantau kelancaran pemakaian Smart Center</li> </ol> |
| Waktu Pelayanan       | : | Sesuai Permintaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Biaya/Tarif           | : | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Produk                | : | Pelayanan Smart Center (Zoom Meeting, Rapat Internal , dll)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Pengelolaan Pengaduan |   | Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat</li> <li>- Datang Langsung</li> <li>- Telepon/Faximile 0355-794678</li> <li>- Email <i>kominfo@trenggalekkab.go.id</i></li> <li>- Telepon/WA Lapor 082233343800</li> </ul>                                                                                                                                                |

**PROSES      PENGELOLAAN      PELAYANAN      INTERNAL      ORGANISASI**  
**(MANUFACTURING)**

|                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | : | Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Video Wall Display</li> <li>2. Mixer, spiker dan Mix</li> <li>3. PC Operator</li> <li>4. Kamera</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> <li>6. Thermal gun, masker, handsanitizer, sabun cuci tangan, wastafel</li> </ol> |
| Kompetensi Pelaksana                 | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai teknis Jaringan TIK pada Smart Center</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang Aplikasi TIK</li> </ol>                                                                                                                                                                                             |
| Pengawasan Internal                  | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid APTIKA</li> <li>2. Kasi Layanan Infrastruktur dan Jaringan TIK</li> <li>3. Kasi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi TIK</li> </ol>                                                                                                                                                                 |

|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jumlah Pelaksana                           | : | 10 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Jaminan Pelayanan                          | : | Pelayanan dilakukan dengan proses cepat ,tepat , lancar dan tanpa gangguan                                                                                                                                                                                                                                |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Dukungan pelayanan keamanan oleh Satpol PP                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Evaluasi Kinerja Pelaksana                 |   | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 9 unsur SKM ( Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik) yang dilakukan rekap setiap bulan. |

**STANDAR PELAYANAN**  
**PEMANFAATAN APLIKASI PELAYANAN**

- Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik;  
2. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;  
4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;  
5. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;  
6. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan bagi Penyelenggaraan Pelayanan Publik.  
7. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

**PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan           | : | Kebutuhan dan Pengembangan Aplikasi Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Prosedur              | : | 1. Menyusun perencanaan kebutuhan, pengembangan dan kemudahan pemanfaatan aplikasi<br>2. Memenuhi permintaan                                                                                                                                                                                                       |
| Waktu Pelayanan       | : | 5 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Biaya/Tarif           | : | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Produk                | : | Kelangsungan pemanfaatan aplikasi pelayanan yang mudah dan terjangkau                                                                                                                                                                                                                                              |
| Pengelolaan Pengaduan |   | Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat</li><li>- Datang Langsung</li><li>- Telepon/Faxsimile: 0355-794678</li><li>- Email: <i>kominfo@trenggalekkab.go.id</i></li><li>- Telepon/WA Lapor: 082233343800</li><li>- Website/aplikasi SP4N Lapor</li></ul> |
|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



**PROSES      PENGELOLAAN      PELAYANAN      INTERNAL      ORGANISASI**  
**(*MANUFACTURING*)**

|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas       | : | Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain :<br>1. Ruang, meja dan kursi layanan;<br>2. Komputer, internet dan printer;<br>3. Buku tamu.                                                                                                                         |
| Kompetensi Pelaksana                       | : | 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan terkait Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.<br><br>2. SDM yang memiliki kompetensi Teknologi Informasi                                                                                                                              |
| Pengawasan Internal                        | : | Supervisi atasan langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Jumlah Pelaksana                           | : | 6 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Jaminan Pelayanan                          | : | Pelayanan dilakukan dengan proses tepat                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Dukungan pelayanan keamanan keselamatan oleh pihak keamanan                                                                                                                                                                                                                                               |
| Evaluasi Kinerja Pelaksana                 |   | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 9 unsur SKM ( Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik) yang dilakukan rekap setiap bulan. |

**STANDAR PELAYANAN**

JARINGAN KOMUNIKASI INTRA PEMERINTAH DAERAH

- Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik;  
2. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;  
4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;  
5. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;  
6. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan bagi Penyelenggaraan Pelayanan Publik.  
7. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

**PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan           | : | Kebutuhan dan Pengembangan Pemanfaatan Jaringan Intra Pemerintah Daerah                                                                                                                                                                                                                                            |
| Prosedur              | : | 1. Menyusun perencanaan kebutuhan, pengembangan dan kemudahan pemanfaatan jaringan intra Pemerintah Daerah<br>2. Memenuhi permintaan                                                                                                                                                                               |
| Waktu Pelayanan       | : | 5 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Biaya/Tarif           | : | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Produk                | : | Kelangsungan pelayanan pemanfaatan jaringan intra Pemerintah Daerah yang mudah dan terjangkau                                                                                                                                                                                                                      |
| Pengelolaan Pengaduan |   | Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat</li><li>- Datang Langsung</li><li>- Telepon/Faxsimile: 0355-794678</li><li>- Email: <i>kominfo@trenggalekkab.go.id</i></li><li>- Telepon/WA Lapor: 082233343800</li><li>- Website/aplikasi SP4N Lapor</li></ul> |
|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

**PROSES      PENGELOLAAN      PELAYANAN      INTERNAL      ORGANISASI**  
**( *MANUFACTURING* )**

|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas       | : | Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain :<br>1. Ruang, meja dan kursi layanan;<br>2. Komputer, internet dan printer;<br>3. Jaringan intra pemerintah terpasang<br>4. Buku tamu.                                                                               |
| Kompetensi Pelaksana                       | : | 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan terkait Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.<br>2. SDM yang memiliki kompetensi Teknologi Informasi                                                                                                                                  |
| Pengawasan Internal                        | : | Supervisi atasan langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Jumlah Pelaksana                           | : | 6 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Jaminan Pelayanan                          | : | Pelayanan dilakukan dengan proses tepat                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Dukungan pelayanan keamanan keselamatan oleh pihak keamanan                                                                                                                                                                                                                                               |
| Evaluasi Kinerja Pelaksana                 |   | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 9 unsur SKM ( Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik) yang dilakukan rekap setiap bulan. |

## **STANDAR PELAYANAN**

### **MEDIA INFORMASI WEBSITE PEMERINTAH DAERAH**

- Dasar Hukum :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik;
  2. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  4. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 Tentang Desiminasi Informasi Nasional Oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan Di Lingkungn Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah;
  8. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi Dan Informatika;
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaran Pelayanan Publik;
  11. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penetapan Standar Pelayanan Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik.
  12. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

**PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN ( *SERVICE DELIVERY* )**

|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan           | : | Ada informasi yang perlu dikomunikasikan kepada publik;                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Prosedur              | : | 3. Menyiapkan peliputan<br>4. Menyusun bahan informasi dan publikasi;                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Waktu Pelayanan       | : | Setiap hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Biaya/Tarif           | : | Tidak ada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Produk                | : | Berita di media informasi dan komunikasi publik yang dikelola pemerintah daerah                                                                                                                                                                                                                                           |
| Pengelolaan Pengaduan | : | Pengaduan berupa keluhan dan aspirasi dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat</li><li>- Datang Langsung</li><li>- Telepon/Faximile 0355-794678</li><li>- email <i>kominfo@trenggalekkab.go.id</i></li><li>- Telepon/WA Lapor 082233343800</li><li>- Website/aplikasi SP4N Lapor</li></ul> |

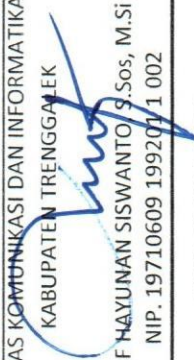
**PROSES      PENGELOLAAN      PELAYANAN      INTERNAL      ORGANISASI**  
**( *MANUFACTURING* )**

|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas       | : | Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas antara lain : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja dan kursi tamu di ruang siaran studio</li><li>2. Komputer dan printer</li><li>3. Media Sosial dan radio</li><li>4. Wifi internet</li></ol>                                                                                                                                      |
| Kompetensi Pelaksana                       | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Terampil dalam operasional komputer, aplikasi dan pembuatan konten;</li><li>2. Ramah, cermat, cekatan, sabar, komunikatif dan memiliki integritas tinggi;</li><li>3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan.</li><li>4. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan media</li><li>5. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan jurnalistik dan komunikasi.</li></ol> |
| Pengawasan Internal                        | : | Supervisi atasan langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Jumlah Pelaksana                           | : | 4 (empat) pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Jaminan Pelayanan                          | : | Pelayanan dilaksanakan dengan cepat, cermat, mudah dan tepat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Dukungan pelayanan keamanan dan keselamatan oleh petugas pengamanan kantor studio radio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 9 unsur SKM ( Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik) yang dilakukan rekap setiap bulan. |
|----------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN TRENGGALEK



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK<br/>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA<br/>KABUPATEN TRENGGALEK</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 71 /SOP/II/2022                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Januari 2022                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Januari 2022                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA<br/>KABUPATEN TRENGGALEK</p>  <p>EDIF HAYUNAN SISWANTO, S.Sos, M.Si<br/>NIP. 19710609 1992011 002</p> |
| BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Judul SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                             | KERJA SAMA MEDIA                                                                                                                                                                                                           |
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang RI No 40 Tahun 1999 tentang Pers</li> <li>2. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 07 /Per/M.Kominfo/6/2010 Tentang Pedoman Pengembangan Kemitraan Media</li> <li>3. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 17 /Per/M.Kominfo/03/2009 Tentang Desiminasi Informasi Nasional Oleh Pemerintah, Pemerintah daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika</li> </ol> | <p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang undangan tentang pers</li> <li>2. Memahami peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah</li> <li>3. Memahami peraturan keterbukaan informasi publik</li> <li>4. Memahami tugas kehumasan</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>Keterkaitan</p> <p>SOP Naskah Dinas Keluar<br/>SOP Pengarsipan Naskah Dinas Masuk/Keluar<br/>SOP Hubungan Media<br/>SOP Media Informasi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>Komputer<br/>Kualifikasi media masa</p>                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>Peringatan</p> <p>Penyebarluasan informasi program dan kinerja pemerintah daerah tidak akan efektif apabila tidak didukung dengan pemanfaatan melalui kerja sama media masa mengingat informasi program dan kinerja pemerintah daerah yang diterima masyarakat dapat meningkatkan reputasi, kepercayaan dan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Buku agenda naskah dinas masuk/keluar<br/>Lembar disposisi<br/>Bendel penyimpanan arsip naskah dinas masuk dan keluar</p>                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                            |

SOP KERJASAMA MEDIA MASA

| NO | KEGIATAN                                                                                                                 | PELAKSANAAN                                                                          |                                                                                     |                                                                                     |            |              | MUTU BAKU                                 |          |                               | KETERANGAN |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|-------------------------------------------|----------|-------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                          | Fungsional                                                                           | Kasi Media Publik                                                                   | Kepala Bidang                                                                       | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan                               | Waktu    | Output                        |            |
| 1  | Menerima dan mencatat naskah permohonan kerja sama jasa publikasi dari media masa                                        |   |                                                                                     |                                                                                     |            |              | Buku agenda<br>Lembar disposisi           | 5 menit  | Naskah permohonan tercatat    |            |
| 2  | Meneliti dan mengarahkan naskah kerja sama jasa publikasi media masa kepada bawahan                                      |                                                                                      |                                                                                     |  |            |              | Naskah permohonan tercatat                | 15 menit | Disposisi                     |            |
| 3  | Melakukan verifikasi legalitas perusahaan, evaluasi persyaratan khusus sebagai data kualifikasi dan penilaian media masa |                                                                                      |  |                                                                                     |            |              | -lembar isian evaluasi                    | 2 hari   | Data hasil evaluasi           |            |
| 4  | Meneliti hasil verifikasi dan evaluasi media, jika memenuhi persyaratan dan perencanaan dilakukan penetapan kerja sama   |                                                                                      |                                                                                     |  |            |              | Data hasil evaluasi                       | 15 menit | Disposisi data hasil evaluasi |            |
| 5  | Meneliti hasil evaluasi media masa, jika YA dilakukan penetapan kerja sama, jika TIDAK diarahkan untuk di dokumentasikan |                                                                                      |                                                                                     |    |            |              | Data hasil evaluasi                       | 15 menit | Penetapan kerja sama          |            |
| 6  | Mengarahkan proses kerja sama dan dokumentasi media masa                                                                 |                                                                                      |  |                                                                                     |            |              | Naskah permohonan dan data hasil evaluasi | 3 menit  | Disposisi                     |            |
| 7  | Memproses kerja sama dan mendokumentasikan naskah permohonan kerja sama media masa                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |            |              | Dokumen kerja sama                        | 1 hari   | Dokumen kerja sama dan arsip  |            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |  |                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p>PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK<br/>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA<br/>KABUPATEN TRENGGALEK</p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nomor SOP         |  | 7.2 /SOP/I/2022                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan |  | 21 Januari 2022                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi    |  |                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif   |  | Januari 2022                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh     |  | DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA<br>KABUPATEN TRENGGALEK<br><br>EDIF HARYUN SISWANTO S.Sos, M.Si<br>NIP. 19710609 199201 1 002 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Judul SOP         |  | HUBUNGAN MEDIA                                                                                                                                                                                                  |
| BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |  |                                                                                                                                                                                                                 |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang RI No 40 Tahun 1999 tentang Pers</li><li>2. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 07 /Per/M.Kominfo/6/2010 Tentang Pedoman Pengembangan Kemitraan Media</li><li>3. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 17 /Per/M.Kominfo/03/2009 Tentang Desiminasi Informasi Nasional Oleh Pemerintah, Pemerintah daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Hubungan Media Di Lingkungan Instansi Pemerintah</li><li>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika</li></ol> |                   |  |                                                                                                                                                                                                                 |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |  |                                                                                                                                                                                                                 |
| SOP Naskah Dinas Keluar<br>SOP Pengarsipan Naskah Dinas Masuk/Keluar<br>SOP Kerja Sama Media<br>SOP Media Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |  |                                                                                                                                                                                                                 |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |  |                                                                                                                                                                                                                 |
| Penyebarluasan informasi program dan kinerja pemerintah daerah tidak akan efektif apabila tidak didukung dengan pemanfaatan melalui kerja sama media masa mengingat informasi program dan kinerja pemerintah daerah yang diterima masyarakat dapat meningkatkan reputasi, kepercayaan dan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |  |                                                                                                                                                                                                                 |
| Peralatan/perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |  |                                                                                                                                                                                                                 |
| Komputer<br>Kualifikasi media masa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |  |                                                                                                                                                                                                                 |
| Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |  |                                                                                                                                                                                                                 |
| Buku agenda naskah dinas masuk/keluar<br>Lembar disposisi<br>Bendel penyimpanan arsip naskah dinas masuk dan keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |  |                                                                                                                                                                                                                 |

SOP HUBUNGAN MEDIA

| NO | KEGIATAN                                                                                                                  | PELAKSANAAN |                   |               |            |              |                             | MUTU BAKU                                                   |          |                                                             | KETERANGAN |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|---------------|------------|--------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                           | Fungsional  | Kasi Media Publik | Kepala Bidang | Sekretaris | Kepala Dinas | Pemangku Kepentingan/ Media | Kelengkapan                                                 | Waktu    | Output                                                      |            |
| 1  | Menyusun agenda strategi komunikasi publik melalui jumpa pers, pers release                                               |             |                   |               |            |              |                             | Program, kegiatan pemerintah daerah, isu publik             | 1 hari   | Program dan kegiatan pemerintah daerah, isu publik terpilih |            |
| 2  | Mengkoordinasikan dan menelaah agenda strategi komunikasi publik untuk mendapatkan persetujuan pimpinan                   |             |                   |               |            |              |                             | Program dan kegiatan pemerintah daerah, isu publik terpilih | 30 menit | Disposisi                                                   |            |
| 3  | Mengkoordinasikan penyusunan bahan informasi dan publikasi untuk mendapatkan persetujuan pimpinan                         |             |                   |               |            |              |                             | Program dan kegiatan pemerintah daerah, isu publik terpilih | 30 menit | Disposisi                                                   |            |
| 4  | Menelaah bahan informasi dan publikasi sesuai agenda strategi komunikasi publik, jika YA disetujui, jika TIDAK diperbaiki |             |                   |               |            |              |                             | Program dan kegiatan pemerintah daerah, isu publik terpilih | 30 menit | Disposisi                                                   |            |
| 5  | Melakukan komunikasi kepada pemangku kepentingan dan media guna persiapan jumpa pers, pers release                        |             |                   |               |            |              |                             | Surat undangan, pemberitahuan, telepon                      | 30 menit | Kepastian acara                                             |            |
| 6  | Menyiapkan sarana teknis dan administratif jumpa pers, pers release dengan media                                          |             |                   |               |            |              |                             | Tempat acara beserta kelengkapan acara, bahan informasi     | 15 menit | Kepastian informasi dan publikasi                           |            |
| 7  | Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan dan informasi melalui jumpa pers dan press realease                        |             |                   |               |            |              |                             | Media komunikasi                                            | 10 menit | Informasi                                                   |            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                        |                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p>PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK</p><p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p><p>KABUPATEN TRENGGALEK</p></div>                                                                                                                                                              | Nomor SOP                                              | 7.3 /SOP//2022                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan                                      | 21 Januari 2022                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi                                         |                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif                                        | Januari 2022                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan oleh                                          | DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA<br>KABUPATEN TRENGGALEK<br><br>EDIF HAYUNAN SISWANTO, S.Sos, M.Si<br>NIP. 19710609 199201 1 002 |
| BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Judul SOP                                              | MEDIA INFORMASI                                                                                                                                                                                                   |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kualifikasi pelaksana                                  |                                                                                                                                                                                                                   |
| 1. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 07 /Per/M.Kominfo/6/2010 Tentang Pedoman Pengembangan Kemitraan Media                                                                                                                                                                                                                      | 1. Memahami peraturan perundang undangan tentang pers  |                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 17 /Per/M.Kominfo/03/2009 Tentang Desiminasi Informasi Nasional Oleh Pemerintah, Pemerintah daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota                                                                                                                                           | 2. Memahami peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah |                                                                                                                                                                                                                   |
| 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah                                                                                                                                                                                      | 3. Memahami peraturan keterbukaan informasi publik     |                                                                                                                                                                                                                   |
| 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika                                                                                                                                                                                                          | 4. Memahami tugas kehumasan                            |                                                                                                                                                                                                                   |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Peralatan/perengkapan                                  |                                                                                                                                                                                                                   |
| SOP Naskah Dinas Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Komputer                                               |                                                                                                                                                                                                                   |
| SOP Pengarsipan Naskah Dinas Masuk/Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kualifikasi media masa                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
| SOP Hubungan Media                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                        |                                                                                                                                                                                                                   |
| SOP Kerja Sama Media                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                        |                                                                                                                                                                                                                   |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pencatatan dan pendataan                               |                                                                                                                                                                                                                   |
| Penyebarluasan informasi program dan kinerja pemerintah daerah tidak akan efektif apabila tidak didukung dengan pemanfaatan melalui kerja sama media masa mengingat informasi program dan kinerja pemerintah daerah yang diterima masyarakat dapat meningkatkan reputasi, kepercayaan dan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan | Buku agenda naskah dinas masuk/keluar                  |                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Lembar disposisi                                       |                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Bendel penyimpanan arsip naskah dinas masuk dan keluar |                                                                                                                                                                                                                   |

SOP MEDIA INFORMASI

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                                                         | PELAKSANAAN |                    |               |            |              | MUTU BAKU                                                       |          |                                                                 | KETERANGAN |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|---------------|------------|--------------|-----------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                  | Fungsional  | Kasir media Publik | Kepala Bidang | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan                                                     | Waktu    | Output                                                          |            |
| 1  | Inventarisasi program dan kegiatan pemerintah daerah serta isu publik                                                                                                            |             |                    |               |            |              | Informasi program, kegiatan dan isu publik                      | 30 jam   | Data Informasi program, kegiatan dan isu publik                 |            |
| 2  | Menelaah program dan kegiatan pemerintah daerah serta isu publik yang terindikasi krisis sebagai bahan penyusunan informasi dan publikasi                                        |             |                    |               |            |              | Informasi program, kegiatan dan isu publik yang tersusun        | 1 jam    | Informasi tersusun sebagai bahan publikasi                      |            |
| 3  | Menelaah program dan kegiatan pemerintah daerah serta isu publik yang terindikasi krisis sebagai bahan penyusunan informasi dan publikasi untuk mendapatkan persetujuan pimpinan |             |                    |               |            |              | Informasi tersusun sebagai bahan publikasi                      | 15 menit | Informasi tersusun sebagai bahan publikasi                      |            |
| 4  | Menelaah bahan informasi dan publikasi, jika YA disetujui untuk dipublikasikan, jika TIDAK diperbaiki                                                                            |             |                    |               |            |              | Informasi tersusun sebagai bahan publikasi                      | 15 menit | disposisi persetujuan                                           |            |
| 5  | Menindaklanjuti persetujuan pimpinan untuk dipublikasikan                                                                                                                        |             |                    |               |            |              | Informasi sebagai bahan publikasi yang telah disetujui pimpinan | 15 menit | Informasi sebagai bahan publikasi yang telah disetujui pimpinan |            |
| 6  | Mendokumentasikan dan mempublikasikan informasi program, kegiatan pemerintah daerah melalui media komunikasi milik daerah maupun media masa                                      |             |                    |               |            |              | Informasi sebagai bahan publikasi; media komunikasi             | 10 menit | Informasi yang telah terpublikasi                               |            |

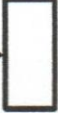


|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TRENGGALEK</b></p> | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | SOP Layanan Insiden Keamanan Informasi                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                     | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | 07-4 / SOP/406.020/2022                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | 21 Januari 2022                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | .....                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                     | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | <p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika</p>  <p>(EDIF HARYANTO, S.SOS., M.SI.)<br/>NIP. 19710609 199201 1 002</p> |
|                                                                                                                                                                                     | <p style="text-align: center;"><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                     | <p>1. Kaid dan Kasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan interpersonal yang baik</li> </ul> <p>2. Technical Support :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki kompetensi IT</li> <li>- SDM yang memahami peraturan - peraturan dan kebijakan terkait Insiden Keamanan Informasi</li> </ul> |  |                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                     | <p style="text-align: center;"><b>PERLENGKAPAN/PERSYARATAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                     | <p>1. Ruang Layanan</p> <p>2. Komputer / Laptop</p> <p>3. Internet</p>                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                       |
| <p style="text-align: center;"><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                                                                                                                                       |
| <p>1. Report/Hasil Scanning Website</p> <p>2. Laporan Layanan Insiden Keamanan Informasi</p>                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                                                                                                                                       |

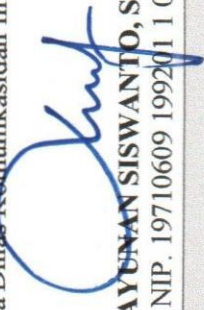
  

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <p>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</p> <p>4. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah</p> <p>5. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</p> <p>6. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</p> | <p style="text-align: center;"><b>DASAR HUKUM</b></p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p style="text-align: center;"><b>KETERKAITAN</b></p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p style="text-align: center;"><b>PERINGATAN</b></p>  |
| <p>Apabila SOP Layanan Insiden Keamanan Informasi tidak dijalankan dengan baik maka proses Penanganan Insiden Keamanan Informasi akan tidak berjalan efektif</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                       |



| No | Kegiatan                                                                                                                                                   | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku          |       |                                                                                        | Keterangan                                                                                                                                                         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                            | Helpdesk Dinas Kominfo                                                                | Tim Pengelolaan Data                                                                  | Tim Analisa                                                                         | Tim Koordinasi                                                                      | Tim Penanganan / CSIRT / Pihak Eksternal Lainnya                                    | Kelengkapan        | Waktu | Output                                                                                 |                                                                                                                                                                    |
| 1  | Menerima laporan insiden, melakukan validasi, registrasi, dan meneruskan laporan ke Trenggalekkab-CSIRT                                                    |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Laporan Insiden    |       | Isian Incident Report Form                                                             | Validasi dilakukan untuk menilai apakah benar terjadi insiden                                                                                                      |
| 2  | Menerima laporan insiden dan meneruskan laporan ke Tim Analisis                                                                                            |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Laporan Insiden    |       | Input data ke aplikasi pelaporan insiden                                               |                                                                                                                                                                    |
| 3  | Melakukan incident triage, investigasi / analisis insiden, dan memberikan rekomendasi untuk ditindaklanjuti oleh Tim Koordinasi                            |                                                                                       |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     | Pengecekan         |       | Rekomendasi Tim Analisis                                                               | Incident Triage dilakukan untuk menilai apakah insiden sesuai dengan skala dan prioritas ruang lingkup Trenggalekkab-CSIRT                                         |
| 4  | Berkoordinasi dengan Tim Penanganan internal Trenggalekkab-CSIRT atau CSIRT / pihak eksternal lainnya, apabila diperlukan, sesuai rekomendasi Tim Analisis |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                     | Analisa            |       | Terjalinnnya kontak dengan Tim Penanganan Insiden atau pihak eksternal yang diperlukan |                                                                                                                                                                    |
| 5  | Penanganan insiden dan/atau pemberian rekomendasi oleh Tim Penanganan internal Trenggalekkab-CSIRT atau CSIRT / pihak eksternal lainnya                    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  | Penanganan         |       | Penanganan insiden dan/atau rekomendasi                                                |                                                                                                                                                                    |
| 6  | Menerima, mengkompilasi, dan meneruskan rekomendasi dan/atau laporan penanganan insiden                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                     | Laporan Penanganan |       | Laporan dan/atau Rekomendasi Trenggalekkab-CSIRT                                       |                                                                                                                                                                    |
| 7  | Menerima dan meneruskan Laporan dan/atau Rekomendasi Trenggalekkab-CSIRT ke Helpdesk                                                                       |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Laporan Penanganan |       | Laporan dan/atau Rekomendasi Trenggalekkab-CSIRT (tercatat di Helpdesk)                |                                                                                                                                                                    |
| 8  | Menerima dan meneruskan Laporan dan/atau Rekomendasi Trenggalekkab-CSIRT ke pemohon / owner aplikasi                                                       |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Laporan Penanganan |       | Laporan lanjutan Atau Laporan ditutup                                                  | Memasukkan masa autoresolved (5 hari). Laporan lanjutan akan ditangani dalam masa ini. Setelah masa autoresolved selesai maka status laporan insiden akan ditutup. |
| 9  | Mendokumentasikan insiden dan menutup status insiden                                                                                                       |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Dokumen Insiden    |       | Dokumentasi insiden                                                                    |                                                                                                                                                                    |
| 10 | Menutup status laporan                                                                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Dokumen Insiden    |       | Status laporan ditutup                                                                 |                                                                                                                                                                    |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN<br/>TRENGGALEK</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Layanan Penerbitan Sertifikat Elektronik untuk Tanda Tangan Elektronik                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 07.5/SOP/406.020/2022                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 21 Januari 2022                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | .....                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika</p>  <p style="text-align: center;"><b>(EDIF HAYUNAN SISWANTO, S.SOS.,M.SI.)</b><br/>NIP. 19710609 199201 1 002</p> |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Sertifikasi Elektronik</li> <li>Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 38 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik</li> <li>Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> </ol> <p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>Tanda Tangan Elektronik (TTE)</p> <p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Sertifikat elektronik yang tidak sesuai mengakibatkan pengguna tidak bisa melakukan penandatanganan dokumen secara elektronik</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Kabid dan Kasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan interpersonal yang baik</li> </ul> </li> <li>Technical Support : <ul style="list-style-type: none"> <li>SDM yang memiliki kompetensi IT</li> <li>SDM yang memahami peraturan - peraturan dan kebijakan terkait Sertifikat Elektronik</li> <li>Khusus Admin TTE Kabupaten/Kota Harus ASN</li> </ul> </li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PERLENGKAPAN/PERSYARATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang Layanan</li> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Internet</li> <li>Kendaraan Operasional</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>Sertifikat Elektronik</li> <li>Laporan Fasilitas Layanan Penerbitan Sertifikat Elektronik</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                 |



| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                                                                                                                   |          |                                                              | Keterangan                                                                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                               | Pemohon                                                                               | Kepala Dinas                                                                        | Kabid Statistik dan Persandian                                                      | Kasi Keamanan Informasi dan Persandian                                              | Verifikator Sertifikat Elektronik                                                     | Kelengkapan                                                                                                                                 | Waktu    | Output                                                       |                                                                                                  |
| 1  | Menyampaikan Surat Permohonan Sertifikat Elektronik Kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Trenggalek                                                                       |    |  |  |                                                                                     |                                                                                       | Surat Permohonan, dilengkapi Scan KTP, Email Dinas, Scan SK terakhir, dan Nomor HP                                                          | 15 Menit | Surat                                                        |                                                                                                  |
| 2  | Menerima dan menelaah Surat Permohonan Pengajuan Sertifikat Elektronik dari Pemohon dan mendisposisikan ke Kepala Bidang Statistik dan Persandian                                             |                                                                                       |  |  |  |                                                                                       | Disposisi Surat permohonan                                                                                                                  | 15 Menit | Surat Permohonan beserta kelengkapannya telah didisposisikan |                                                                                                  |
| 3  | Menerima dan Menelaah disposisi surat dari Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Trenggalek dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Persandian             |                                                                                       |                                                                                     |  |  |                                                                                       | Disposisi Surat permohonan                                                                                                                  | 15 Menit | Surat Permohonan beserta kelengkapannya telah didisposisikan |                                                                                                  |
| 4  | Menerima dan Menelaah disposisi surat dari Kepala Bidang Statistik dan Persandian melaksanakan proses pendataan dan pembuatan Sertifikat Elektronik melalui verifikator sertifikat elektronik |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  |    | Disposisi Surat permohonan                                                                                                                  | 15 Menit | Surat Permohonan beserta kelengkapannya telah didisposisikan |                                                                                                  |
| 5  | Menerima Disposisi dan memeriksa kelengkapan berkas pengajuan, mengisi form permohonan dan dikirim ke bagian layanan BSrE untuk diterbitkan Link Aktivasi yang dikirim ke Email pemohon       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    | Surat Masuk, Formulir Permohonan BSrE yang telah diisi dan ditandatangani, dilengkapi Scan KTP, Email Dinas, Scan SK terakhir, dan Nomor HP | 15 Menit | Surat Permohonan beserta kelengkapannya                      |                                                                                                  |
| 6  | Pemohon/User membuka kiriman Link Aktivasi di Email, kemudian Pemohon/User melakukan foto KTP dan Foto Selfie, dilanjutkan dengan menekan tombol Submit                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Komputer / Laptop, calon pemilik Sertifikat Elektronik                                                                                      | 15 Menit | Sertifikat Elektronik yang telah diberi passphrase           |                                                                                                  |
| 7  | Verifikator melakukan verifikasi atas proses yang dilakukan user, dengan mengecek kesesuaian antara foto KTP dan Selfie                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Komputer / Laptop, calon pemilik Sertifikat Elektronik, email/whatsapp                                                                      | 15 Menit | Foto KTP dan Selfie Pemohon                                  |                                                                                                  |
| 8  | Meminta calon pemilik sertifikat untuk menginput passphrase Sertifikat Elektronik melalui Link yang dikirim lewat Email                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Komputer / Laptop, calon pemilik Sertifikat Elektronik, email/whatsapp                                                                      | 15 Menit | Validasi dari BSrE                                           |                                                                                                  |
| 9  | Sertifikat dengan proses Esign terbit dan bisa digunakan pada aplikasi                                                                                                                        |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Komputer / Laptop, calon pemilik Sertifikat Elektronik, email/whatsapp                                                                      | 15 Menit | Sertifikat elektronik yang diserahkan                        | Masa berlaku 1 Tahun, setelah itu bisa diperpanjang dengan mengajukan perpanjangan ke Diskominfo |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |  |                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div><p>PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK</p><p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p><p>KABUPATEN TRENGGALEK</p><p>BIDANG APLIKASI DAN INFORMATIKA</p></div>                                                                                                                                                                                                                     | Nomor SOP                |  | 07-6 /SOP/I/2022                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan        |  | 21 Januari 2022                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi           |  |                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif          |  | Januari 2022                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh            |  | DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA<br>KABUPATEN TRENGGALEK<br><br>EDIF HAYUNAN SISWANTO, S.Sos, M.Si<br>NIP. 19710609 199201 1 002 |
| <div>Dasar Hukum</div> <div><p>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</p><p>2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika</p><p>3. Peraturan Bupati Trenggalek No. 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sisten Pemerintahan Berbasis Elektronik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan</p></div> | Judul SOP                |  | PEMANFAATAN APLIKASI LAYANAN                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kualifikasi pelaksana    |  | 1. Memahami TIK<br>2. Memahami pengelolaan website<br>3. Memahami peraturan keterbukaan informasi publik<br>4. Memahami tugas kehumasan                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peralatan/perengkapan    |  | Komputer<br>Internet                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pencatatan dan pendataan |  | Buku agenda naskah dinas masuk/keluar<br>Lembar disposisi<br>Bendel penyimpanan arsip naskah dinas masuk dan keluar                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peringatan               |  | Jika SOP tidak dijalankan dengan baik akan berdampak pada pemanfaatan yang tidak optimal                                                                                                                          |

SOP PEMANFAATAN APLIKASI LAYANAN

| NO | KEGIATAN                                                                                                                           | PELAKSANAAN                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |            |                                                                                     | MUTU BAKU                                                       |          |                                                                 | KETERANGAN |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                    | Fungsional                                                                          | Kasi                                                                                | Kepala Bidang                                                                       | Sekretaris | Kepala Dinas                                                                        | Kelengkapan                                                     | Waktu    | Output                                                          |            |
| 1  | Menghimpun data dan informasi rencana pemanfaatan aplikasi                                                                         |  |                                                                                     |                                                                                     |            |                                                                                     | Informasi program, kegiatan dan isu publik                      | 30 jam   | Data Informasi program, kegiatan dan isu publik                 |            |
| 2  | Melakukan telaah/rumusan pemanfaatan aplikasi sebagai bahan persetujuan pimpinan                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |            |                                                                                     | Informasi program, kegiatan dan isu publik yang tersusun        | 1 hari   | Informasi tersusun sebagai bahan publikasi                      |            |
| 3  | Melakukan telaah/rumusan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pemanfaatan aplikasi sebagai bahan persetujuan pimpinan |                                                                                     |                                                                                     |  |            |                                                                                     | Informasi tersusun sebagai bahan publikasi                      | 15 menit | Informasi tersusun sebagai bahan publikasi                      |            |
| 4  | Menelaah rumusan pemanfaatan aplikasi , jika YA disetujui untuk proses penyediaan aplikasi layanan, jika TIDAK diperbaiki          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |            |  | Informasi tersusun sebagai bahan publikasi                      | 15 menit | disposisi persetujuan                                           |            |
| 5  | Menindaklanjuti persetujuan pimpinan untuk proses teknis dan administratif penyediaan aplikasi layanan melalui swakelola/penyedia  |                                                                                     |  |                                                                                     |            |                                                                                     | Informasi sebagai bahan publikasi yang telah disetujui pimpinan | 15 menit | Informasi sebagai bahan publikasi yang telah disetujui pimpinan |            |
| 6  | Menyiapkan layanan teknis administratif                                                                                            |  |                                                                                     |                                                                                     |            |                                                                                     | Informasi sebagai bahan publikasi; media komunikasi             | 10 menit | Informasi yang telah terpublikasi                               |            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK</b></p><p><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p><p><b>KABUPATEN TRENGGALEK</b></p></div> <div><p><b>BIDANG APLIKASI DAN INFORMATIKA</b></p></div>                                                                                     | Nomor SOP                                              | 07.7 /SOP/I/2022                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Pembuatan                                      | 21 Januari 2022                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Revisi                                         |                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Efektif                                        | Januari 2022                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Disahkan oleh                                          | DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA<br>KABUPATEN TRENGGALEK                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |  <p>EDIF HAYUMAN SISWANTO, S.Sos, M.Si<br/>NIP. 19710609 199201 1 002</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Judul SOP                                              | MEDIA INFORMASI WEBSITE PEMERINTAH DAERAH                                                                                                                  |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kualifikasi pelaksana                                  |                                                                                                                                                            |
| 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Memahami TIK                                        |                                                                                                                                                            |
| 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika                                                                                                                                                                                                               | 2. Memahami pengelolaan website                        |                                                                                                                                                            |
| 3. Peraturan Bupati Trenggalek No. 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sisten Pemerintahan Berbasis Elektronik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan                                                                                                                                                                                                                          | 3. Memahami peraturan keterbukaan informasi publik     |                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4. Memahami tugas kehumasan                            |                                                                                                                                                            |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peralatan/perlengkapan                                 |                                                                                                                                                            |
| SOP Naskah Dinas Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Komputer                                               |                                                                                                                                                            |
| SOP Pengarsipan Naskah Dinas Masuk/Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Internet                                               |                                                                                                                                                            |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pencatatan dan pendataan                               |                                                                                                                                                            |
| Penyebarluasan informasi program dan kinerja pemerintah daerah tidak akan efektif apabila tidak didukung dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi mengingat informasi program dan kinerja pemerintah daerah yang diterima masyarakat dapat meningkatkan reputasi, kepercayaan dan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan | Buku agenda naskah dinas masuk/keluar                  |                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Lembar disposisi                                       |                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Bendel penyimpanan arsip naskah dinas masuk dan keluar |                                                                                                                                                            |

SOP MEDIA INFORMASI WEBSITE PEMERINTAH DAERAH

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                                                         | PELAKSANAAN                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |            |                                                                                   | MUTU BAKU                                                       |          |                                                                 | KETERANGAN |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                  | Fungsional                                                                          | Kasi Media Publik                                                                   | Kepala Bidang                                                                       | Sekretaris | Kepala Dinas                                                                      | Kelengkapan                                                     | Waktu    | Output                                                          |            |
| 1  | Inventarisasi program dan kegiatan pemerintah daerah serta promosi unggulan daerah                                                                                               |  |  |                                                                                     |            |                                                                                   | Informasi program, kegiatan dan isu publik                      | 30 jam   | Data Informasi program, kegiatan dan isu publik                 |            |
| 2  | Menelaah program dan kegiatan pemerintah daerah serta promosi unggulan daerah sebagai bahan penyusunan informasi dan publikasi                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |            |                                                                                   | Informasi program, kegiatan dan isu publik yang tersusun        | 1 hari   | Informasi tersusun sebagai bahan publikasi                      |            |
| 3  | Menelaah program dan kegiatan pemerintah daerah serta isu publik yang terindikasi krisis sebagai bahan penyusunan informasi dan publikasi untuk mendapatkan persetujuan pimpinan |                                                                                     |  |  |            |                                                                                   | Informasi tersusun sebagai bahan publikasi                      | 15 menit | Informasi tersusun sebagai bahan publikasi                      |            |
| 4  | Menelaah bahan informasi dan publikasi, jika YA disetujui untuk dipublikasikan, jika TIDAK diperbaiki                                                                            |                                                                                     |  |  |            |  | Informasi tersusun sebagai bahan publikasi                      | 15 menit | disposisi persetujuan                                           |            |
| 5  | Menindaklanjuti persetujuan pimpinan untuk dipublikasikan di website pemerintah daerah                                                                                           |  |  |                                                                                     |            |                                                                                   | Informasi sebagai bahan publikasi yang telah disetujui pimpinan | 15 menit | Informasi sebagai bahan publikasi yang telah disetujui pimpinan |            |
| 6  | Mendokumentasikan dan mempublikasikan informasi program, kegiatan pemerintah daerah serta promosi unggulan daerah melalui website pemerintah daerah                              |  |                                                                                     |                                                                                     |            |                                                                                   | Informasi sebagai bahan publikasi; media komunikasi             | 10 menit | Informasi yang telah terpublikasi                               |            |