



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN**

**KABUPATEN MAMUJU
2025**

Daftar Isi

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Mamuju 2025

1. Sekretariat

- SOP. Sistem Pembuatan Nota Pencairan Dana (NPD)
- SOP. Pembuatan Surat Ijin / Cuti
- SOP. Pembuatan dan Pengagendaan Surat Keluar
- SOP. Pembuatan Surat Tugas Untuk ASN
- SOP. Penyusunan Dokumen Renja
- SOP. Pengagendaan dan Distribusi Surat Masuk

2. Bidang Aplikasi dan Informatika

- SOP. Pembuatan Subdomain
- SOP. Backup / Restore Database
- SOP. Akses Masuk Ruangan Server
- SOP. Fasilitas Rapat Virtual (Video Conference)
- SOP. Monitoring SPBE

3. Bidang Komunikasi Informasi Publik

- SOP. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR)
- SOP. Pelayanan Peliputan Pimpinan Daerah
- SOP. Kerjasama Media

4. Bidang Sarana dan Diseminasi Informasi

- SOP. Pelayanan Sound System

5. Bidang Persandian

- SOP. Pengagendaan dan Pendistribusian Penerimaan Berita/ Surat Melalui Email Sanapati
- SOP. Penerbitan Sertifikat Elektronik untuk Individu Menggunakan Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS)
- SOP. Pencabutan Sertifikat Elektronik
- SOP. Pembaharuan Sertifikat Elektronik

Sekretariat



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
Alamat : Jalan K.S. Tubun No. 33 Mamuju, Provinsi Sulawesi Barat 91511
Website : diskominfosip.mamujukab.go.id
Email : diskominfosip@mamujukab.go.id

Nomor SOP	000.8.3.3/5/SOP/II/2025/DISKOMINFOSIP
Tanggal Pembuatan	24 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	24 Februari 2025
Disahkan Oleh	 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : P. KEPALA DINAS KOMINFOSIP MAMUJU</p> <p> Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si. NIP : 19790102 201101 1 006</p>
Nama SOP	Sistem Pembuatan Nota Pencairan Dana (NPD)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikUndang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan PublikPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Transparansi, Partisipasi dan akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan di Kabupaten MamujuPeraturan Bupati Mamuju Nomor 1 Tahun 2013, Tentang Pembentukan SOPPeraturan Bupati Mamuju Nomor 74 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, Susunan Organisasi dan Tatakerja Perangkat Daerah Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian Kabupaten Mamuju;Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2024 nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 5;	<ol style="list-style-type: none">Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian khususnya di SekretariatMemahami proses dan aturan Pembuatan Nota Pencairan Dana.Staf PNS, PPTK, PPK pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian memiliki pengetahuan dan wawasan terkait pencairan Anggaran
Keterkaitan	Kelengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Dokumen Perencanaan Anggaran APBD Pokok dan Perubahan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan PersandianPerangkat komputerBuku Agenda Penata Usahaaan KeuanganLembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Bagi Staff Subag Keuangan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan, dan menyampaikan Surat NPD yang telah diagenda atau disposisi pencairannya kepada pihak-pihak yang ditujukan oleh Kepala DinasKesalahan dalam proses Pembuatan / Agenda NPD menjadi tanggung jawab Kasubag. Keuangan (PPK) melalui arahan dan petunjuk dari Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian	<ol style="list-style-type: none">Data Nota Pencairan DanaData Realisasi Anggaran yang Telah cair pertriwulanData Nota Pencairan Dana Untuk di Arsipkan

LAMPIRAN 2 Bagan Alur SOP Sistem Pembuatan Nota Pencairan Dana (NPD)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PPTK	PPK / Bendahara	Sekretaris	Kepala PD/Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat dan Mengedit Nota Pencairan Dana						- DPA	15 mnt	Draff NPD, Untuk Pencairan Anggaran	
2	Mengkoordinasikan NPD dengan Bendahara Terkait Anggaran Kas Kegiatan						- DPA	5 mnt	Draff NPD, hasil Verifikasi	
3	Koordinasi Draff Nota Pencairan Dana						- S d a	5 mnt	S.d. a	
4	Menandatangani Nota Pencairan Dana						- S. d. a	3 mnt	NPD sebagai dasar Pencairan Dana	
5	Mencatat dan Memberi Nomor / Agenda NPD						- Npd yang telah Ditanda Tangani - Buku Agenda Surat Keluar	3 mnt	S.d. a	
6	Menyimpan Arsip Nota Pencairan Dana Secara Tertib dan Rapi, agar Mudah ditemukan Kembali Jika Diperlukan						- Arsip NPD	1 mnt	Arsip NPD di Lingkungan PD terkait	

Mamuju, 24 Februari 2025


 Ditandatangani secara elektronik oleh :
Pt. KEPALA DINAS KOMINFOSIP MAMUJU

Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si.
 NIP : 19790102 201101 1 006

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN</p> <p>Alamat : Jalan K.S. Tubun No. 33 Mamuju, Provinsi Sulawesi Barat 91511 Website : diskominfosip.mamujukab.go.id Email : diskominfosip@mamujukab.go.id</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/4/SOP/II/2025/DISKOMINFOSIP
	Tanggal Pembuatan	24 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Februari 2025
	Disahkan Oleh	 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : Pt. KEPALA DINAS KOMINFOSIP MAMUJU</p>  <p>Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si. NIP : 19790102 201101 1 006</p>
Nama SOP	Pembuatan Surat Ijin / Cuti	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan: Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Transparansi, Partisipasi dan akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan di Kabupaten Mamuu. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 1 Tahun 2013, Tentang Pembentukan SOP Peraturan Bupati Mamuju Nomor 74 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, Susunan Organisasi dan Tatakerja Perangkat Daerah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Mamuju; Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2024 nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 5; 	<ol style="list-style-type: none"> Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian khususnya di Sekretariat Memahami proses dan aturan pembuatan Surat Ijin / Cuti Staf PNS dan staf PTT pada Sekretariat Khususnya Subag. Umum dan Kepegawaian memiliki pengetahuan dan wawasan dalam Pembuatan Surat Ijin 	
Keterkaitan	Kelengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> Surat Tugas tentang penunjukan staf pelayanan Administrasi yang ditanda tangani Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Usulan dari Aparatur Sipil Negara yang ditujukan kepada kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Perangkat komputer Buku Agenda Surat Keluar 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Bagi Petugas / Administrasi Surat Hendaknya melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan, dan membuat surat ijin/cuti sesuai dengan aturan yang berlaku. Kesalahan dalam poroses Pembuatan dan agenda Surat Ijin/Cuti menjadi tanggung jawab Kasubag. Umum & Kepegawaian melalui arahan dan petunjuk dari Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian 	<ol style="list-style-type: none"> Draff Surat Ijin/ Cuti Data Surat Ijin/Cuti yang telah dibuat Data Arsip Surat Ijin/Cuti 	

LAMPIRAN 2 Bagan Alur SOP Pembuatan Surat Ijin/Cuti Bagi Aparatur Sipil Negara

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		ASN / PTT	Pengad ministrasian Umum	Kasubag. Umum & Kepegawai an	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala PD / Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Pengajuan Permohonan Ijin/Cuti											Permohonan Surat Cuti	
2	Menerima dan Menyetujui Permohonan Ijin / Cuti Dari ASN / PTT								Surat Permohonan ASN yang mau Ijin/Cuti	2 mnt			
3	Memberikan Pertimbangan Setuju atau Tidak Pemberian Ijin/Cuti								S. d. a	3 mnt			
4	Menyetujui/Tidak dan Memerintahkan penerbitan Surat Ijin/Cuti								Surat Permohonan ASN yang mau Ijin/Cuti - Usulan Surat Cuti	3 mnt			
5	Menerbitkan Konsep Surat Ijin/ Rekomendasi Permohonan Cuti ASN/PTT								- Draff Surat Ijin/Cuti	3 mnt	Draff Surat Ijin, hasil Verifikasi		
6	Memberi Paraf Konsep Surat Ijin/ Rekomendasi Permohonan Cuti ASN/PTT								- S d a	3 mnt	S.d. a		
7	Penandatanganan Surat Ijin/Rekomendasi Surat Cuti								- S. d. a	3 mnt	Surat Ijin/Cuti		
8	Mencatat dan Memberi Nomor / Agenda Surat Ijin/Cuti yang telah ditanda Tangan oleh Kepala Dinas								- Surat Ijin/Cuti - Buku Agenda Surat Keluar	3 mnt	S.d. a		
9	Surat Ijin/Rekomendasi Cuti diserahkan Kepada Pemohon ASN/ PTT								- Surat Ijin/Cuti	1 mnt	Arsip Surat Ijin/Cuti		

Mamuju, 24 Februari 2025

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Pit. KEPALA DINAS KOMINFOSIP MAMUJU



Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si.
NIP : 19790102 201101 1 006

 PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN Alamat : Jalan K.S. Tubun No. 33 Mamuju, Provinsi Sulawesi Barat 91511 Website : diskominfosip.mamujukab.go.id Email : diskominfosip@mamujukab.go.id	Nomor SOP	000.8.3.3/1/SOP/II/2025/DISKOMINFOSIP
	Tanggal Pembuatan	24 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Februari 2025
	Disahkan Oleh	 Ditandatangani secara elektronik oleh : Plt. KEPALA DINAS KOMINFOSIP MAMUJU  Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si. NIP : 19790102 201101 1 006
Nama SOP	Pembuatan dan Pengagendaan Surat Keluar	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Transparansi, Partisipasi dan akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan di Kabupaten Mamuju. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 1 Tahun 2013, Tentang Pembentukan SOP Peraturan Bupati Mamuju Nomor 74 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, Susunan Organisasi dan Tatakerja Perangkat Daerah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Mamuju; Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2024 nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 5; 	<ol style="list-style-type: none"> Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian khususnya di Sekretariat Memahami proses dan aturan Pengagendaan Surat Keluar. Staf PNS dan staf PTT pada Sekretariat Khususnya Subag. Umum dan Kepegawaian memiliki pengetahuan dan wawasan dalam Agenda serta Distribusi Surat Keluar 	
Keterkaitan	Kelengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> Surat Tugas tentang penunjukan staf pelayanan Administrasi yang ditanda tangani Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Surat Keluar dari Perangkat Daerah dan Lainnya yang ditujukan kepada kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian. Perangkat komputer Buku Agenda Pembuatan Surat Keluar 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Bagi Petugas / Administrasi Surat Hendaknya melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan, dan menyampaikan surat yang telah diagenda kepada pihak-pihak yang ditujukan. Kesalahan dalam poroses agenda dan Distribusi Surat Keluar menjadi tanggung jawab Kasubag. Umum & Kepegawaian melalui arahan dan petunjuk dari Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian 	<ol style="list-style-type: none"> Draff Surat Keluar Data Surat yang dikirim sesuai kebutuhan Data Arsip Surat Keluar 	

LAMPIRAN 2 Bagan Alur SOP Sistem Pembuatan dan Pengagendaan Surat Keluar

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Kasubag/Kabid	Sekretaris	Kepala PD/Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat Konsep Surat Keluar					- Surat Masuk dari PD dan Lainnya	10 mnt	Draff Surat Keluar, Untuk Menjawab Surat Masuk	
2	Meneliti dan Mengoreksi Konsep Surat Keluar					- Surat Masuk dari PD dan Lainnya - Lembar Disposisi	2 mnt	Draff Surat Keluar, yang diverifikasi	
3	Mengoreksi Konsep Surat Keluar					- S d a	3 mnt	S.d. a	
4	Menanda Tangani Surat Keluar					- S. d. a	3 mnt	Surat Keluar Sesuai Kebutuhan	
5	Mengagenda Surat Keluar Sesuai dengan Kode Administrasi Persuratan					- Surat yang telah Ditanda Tangani - Buku Agenda Surat Keluar	2 mnt	Data Surat Keluar Dinas	
6	Menyimpan Arsip Surat Keluar Secara Tertib dan Rapi, agar Mudah ditemukan Kembali Jika Diperlukan					- Arsip Surat Keluar	1 mnt	Arsip Surat Keluar di Lingkungan PD terkait	

Mamuju, 24 Februari 2025

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Pit. KEPALA DINAS KOMINFOSIP MAMUJU




Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si.
 NIP : 19790102 201101 1 006

 PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN Alamat : Jalan K.S. Tubun No. 33 Mamuju, Provinsi Sulawesi Barat 91511 Website : diskominfosip.mamujukab.go.id Email : diskominfosip@mamujukab.go.id	Nomor SOP	000.8.3.3/3/SOP/II/2025/DISKOMINFOSIP
	Tanggal Pembuatan	24 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Februari 2025
	Disahkan Oleh	 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : Pt. KEPALA DINAS KOMINFOSIP MAMUJU  Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si. NIP : 19790102 201101 1 006</p>
Nama SOP	Pembuatan Surat Tugas Untuk ASN	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Transparansi, Partisipasi dan akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan di Kabupaten Mamuju. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 1 Tahun 2013, Tentang Pembentukan SOP Peraturan Bupati Mamuju Nomor 74 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, Susunan Organisasi dan Tatakerja Perangkat Daerah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Mamuju; Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju, Tambah Lembaran Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian khususnya di Sekretariat Memahami proses dan aturan Pembuatan Surat Tugas Staf PNS dan staf PTT pada Sekretariat Khususnya Subag. Umum dan Kepegawaian memiliki pengetahuan dan wawasan dalam Agenda dalam penyusunan dan Pembuatan Surat Tugas 	
Keterkaitan	Kelengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> Surat Tugas tentang penunjukan staf pelayanan Administrasi yang ditanda tangani Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Surat Masuk dari Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju yang ditujukan kepada kepala Dinas Perangkat komputer Buku Agenda Penerimaan Surat Masuk Lembar Disposisi 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Bagi Petugas / Administrasi Surat Hendaknya melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan, dan menyampaikan surat yang telah diagenda kepada pihak-pihak yang ditujukan oleh Disposisi dari Kepala Dinas Kesalahan dalam poroses agenda Surat Masuk dan Distribusi Surat Tugas menjadi tanggung jawab Kasubag. Umum & Kepegawaian melalui arahan dan petunjuk dari Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian 	<ol style="list-style-type: none"> Data Surat Masuk Data Surat yang perlu mendapat respon/ Balasan tersedia Data Surat Tugas untuk Arsip Tersedia 	

LAMPIRAN 2 Bagan Alur SOP Pembuatan Surat Tugas Bagi Aparatur Sipil Negara

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Staff / ASN	Pengadm inistrasi Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Pengadministrasian Umum	Kasubag. Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala PD/Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3					4			11	12	13	14
1	Surat /Dasar melakukan Perjalanan Dinas												
2	Menerima, Menggagenda Surat dan Menyampaikan kepada Sekretaris									Undangan dari PD terkait Pelaksanaan Kegiatan	3 mnt		
3	Menunjuk/Disposisi dan memerintahkan bawahan untuk Melakukan Perjalana Dinas												
3	Membuat Konsep Surat Tugas berdasarkan Disposisi Pimpinan									S. d. a	3 mnt		
4	Meneliti dan Memberi Paraf Konsep Surat Tugas									Konsep Surat Tugas	3 mnt		
5	Menerima dan Memberi Tanda Tangan Konsep Surat Tugas									- S. d. a	3 mnt	Draff Surat Tugas, hasil Verifikasi	
6	Memberi nomor Agenda Surat Perintah Tugas									- S d a	3 mnt	S.d. a	
7	Menyerahkan dan Mengarsipkan Surat Tugas kepada ASN yang Ditugaskan									- Buku Agenda Surat Tuqas - Arsip Surat Tugas	3 mnt	Surat Tugas ASN/PTT	

Mamuju, 24 Februari 2025

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Pt. KEPALA DINAS KOMINFOSIP MAMUJU




Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si.
 NIP : 19790102 201101 1 006

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN</p> <p>Alamat : Jalan K.S. Tubun No. 33 Mamuju, Provinsi Sulawesi Barat 91511 Website : diskominfosip.mamujukab.go.id Email : diskominfosip@mamujukab.go.id</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/6/SOP/II/2025/DISKOMINFOSIP
	Tanggal Pembuatan	24 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Februari 2025
	Disahkan Oleh	 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : Pit. KEPALA DINAS KOMINFOSIP MAMUJU</p>  <p>Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si. NIP : 19790102 201101 1 006</p>
	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Renja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No:PER/21/M.PAN/11/2009 TENTANG Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Transparansi, Partisipasi dan akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan di Kabupaten Mamuju. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 1 Tahun 2013, Tentang Pembentukan SOP Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Mamuju Peraturan Bupati Mamuju Nomor 36 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi & Tata kerja Perangkat Daerah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Mamuju 	<ol style="list-style-type: none"> Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian khususnya di Sekretariat Memahami proses dan aturan Penyusunan Dokumen Renja PD. Staf PNS dan staf PTT pada Sekretariat Khususnya Seksi Perencanaan dan Pelaporan memiliki pengetahuan dan wawasan dalam membuat Laporan Renja 	
Keterkaitan	Kelengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> Surat Tugas tentang penunjukan staf pelayanan Administrasi yang ditanda tangani Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Surat Masuk dari Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju yang ditujukan kepada kepala Dinas Perangkat komputer Buku Agenda Penerimaan Surat Masuk Lembar Disposisi 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Bagi Petugas / Administrasi Surat Hendaknya melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan, dan menyampaikan surat yang telah diagenda kepada pihak-pihak yang ditujukan oleh Disposisi dari Kepala Dinas Kesalahan dalam poroses Penyusunan Laporan Renja menjadi tanggung jawab Kepala Seksi Perencanaan melalui arahan dan petunjuk dari Sekretaris Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian 	<ol style="list-style-type: none"> Data Perencanaan PD Dokumen Renja 	

LAMPIRAN 2 Bagan Alur SOP Sistem Penyusunan Laporan Renja

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		ASN / PTT	Pengadministrasi Umum	Kasi Perencanaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima dan Menagenda Surat dari Perangkat Daerah Khususnya Bapepan						Surat Masuk dari PD (Bappepan)	2 mnt		
2	Menerima dan Meneliti Surat Permintaan Renja sebelum diserahkan Kepada Kepala Dinas						- Surat Masuk Permintaan Dokumen Renja - Lembar Disposisi	2 mnt	Surat Masuk permintaan Renja	
3	Menerima dan Memberikan Disposisi Sesuai dengan Seksi yang menyusun Laporan Renja						- S d a	3 mnt	Surat Masuk permintaan Renja	
4	Menyusun Laporan Renja Berdasarkan Usulan dari semua bidang dan Sekretariat						- Draff Dokumen renja	1 Mgg		
5	Mengoreksi Hasil Penyusunan Renja sebelum diserahkan Kepada Kepala Dinas						- Draff Dokumen renja	10 mnt	Dokumen Renja	
6	Menanda Tangani Dokumen Renja PD						- Dokumen Renja	5 mnt	Dokumen Renja	
7	Menyerahkan Dokumen Renja Kepada Seksi Perencanaan Untuk dikirim						- Dokumen Renja	2 mnt	Dokumen Renja	
8	Memberi Nomor Agenda Surat Pengantar Dokumen Renja Sebelum dikirim						Arsip Surat Masuk dan Dokumen Renja	2 mnt	Arsip Laporan Renja	

Mamuju, 24 Februari 2025



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Pit. KEPALA DINAS KOMINFOSIP MAMUJU



Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si.
 NIP : 19790102 201101 1 006

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN</p> <p>Alamat : Jalan K.S. Tubun No. 33 Mamuju, Provinsi Sulawesi Barat 91511 Website : diskominfosip.mamujukab.go.id Email : diskominfosip@mamujukab.go.id</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/2/SOP/II/2025/DISKOMINFOSIP
	Tanggal Pembuatan	24 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Februari 2025
	Disahkan Oleh	 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : Pt. KEPALA DINAS KOMINFOSIP MAMUJU</p>  <p>Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si. NIP : 19790102 201101 1 006</p>
Nama SOP	Pengagendaan dan Distribusi Surat Masuk	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2 Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No:PER/21/M.PAN/11/2009 TENTANG Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Transparansi, Partisipasi dan akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan di Kabupaten Mamuju. 5 Peraturan Bupati Mamuju Nomor 1 Tahun 2013, Tentang Pembentukan SOP 6 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Mamuju 7 Peraturan Bupati Mamuju Nomor 36 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi & Tata kerja Perangkat Daerah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Mamuju 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian khususnya di Sekretariat 2 Memahami proses dan aturan Pengagendaan Surat Masuk dan Distribusi Surat. 3 Staf PNS dan staf PTT pada Sekretariat Khususnya Subag. Umum dan Kepegawaian memiliki pengetahuan dan wawasan dalam Agenda serta Distribusi Surat Masuk 	
Keterkaitan	Kelengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Tugas tentang penunjukan staf pelayanan Administrasi yang ditanda tangani Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian 2 Surat Masuk dari Pemerintah Daerah Kab. Mamuju, BUMD atau BUMN yang ditujukan kepada 3 Perangkat komputer 4 Buku Agenda Penerimaan Surat Masuk 5 Lembar Disposisi 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Bagi Petugas / Administrasi Surat Hendaknya melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan, dan menyampaikan surat yang telah diagenda kepada pihak-pihak yang ditujukan oleh Disposisi dari Kepala Dinas 2. Kesalahan dalam poroses agenda dan Distribusi Surat Masuk menjadi tanggung jawab Kasubag. Umum & Kepegawaian melalui arahan dan petunjuk dari Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Data Surat Masuk 2 Data Surat yang perlu mendapat respon/ Balasan tersedia 3 Data Surat Untuk di Arsipkan atau Untuk Diketahui Tersedia 	

LAMPIRAN 2 Bagan Alur SOP Sistem Pengagendaan dan Distribusi Surat Masuk

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		ASN / PTT	Pengadministrasi Umum	Kasubag. Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Surat dari Perangkat Daerah dan Lainnya kemudian menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum						Surat Masuk dari PD dan Lainnya	1 mnt		
2	Mencatat Nomor Agenda Surat Masuk dan Memberikan Lembar Disposisi dan mencatat ke dalam BUKU intern, kemudian Menyerahkan Kepada Sekretaris						- Surat Masuk dari PD dan Lainnya - Lembar Disposisi	2 mnt	Berkas Surat Masuk yang sudah diverifikasi	
3	Menerima dan Menelaah Surat Masuk, Sebelum diserahkan Kepada Kepala Dinas						- S d a	5 mnt	Berkas permohonan yang sudah di Lihat pejabat yang	
4	Menerima, dan Memproses Surat Masuk Serta Memberi catatan sesuai dengan Kebutuhan Surat						- S. d. a	5 mnt		
5	Mendistribusikan Surat Sesuai dengan Disposisi Kepala Dinas dengan Menggunakan Buku Ekspedisi Intern						- Surat yang telah Di Disposisi - Buku Agenda Intern	3 mnt	Agenda Surat Masuk	
6	Menyimpan Buku Ekspedisi Intern Secara Tertib dan Rapi, agar Mudah ditemukan Kembali Jika Diperlukan						- Arsip Surat Masuk	1 mnt	Hasil Distribusi Surat Masuk di Lingkungan PD	

Mamuju, 24 Februari 2025

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Pt. KEPALA DINAS KOMINFOSIP MAMUJU




Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si.
 NIP : 19790102 201101 1 006

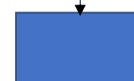
Bidang Aplikasi dan Informatika



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
Alamat : Jalan K.S Tubun Nomor: 33 Mamuju, Provinsi Sulawesi Barat, 91511
Website : diskominfosip.mamujukab.go.id Email : diskominfosip@mamujukab.go.id

Nomor SOP	000.8.3.3/8/SOP/II/2025/DISKOMINFOSIP
Tanggal Pembuatan	24 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	24 Februari 2025
 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : Pit. KEPALA DINAS KOMINFOSIP MAMUJU Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si. NIP : 19790102 201101 1 006</p>	
Bidang Aplikasi Informatika	Nama SOP Pembuatan Subdomain
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang SPBE4 Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik5 Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Standar Operasional Prosedur6 Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kab. Mamuju7 Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju	<ol style="list-style-type: none">1 Kepala Daerah Pemohon2 Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian3 Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika4 Pejabat Fungsional5 Admin
Keterkaitan dengan SOP Lain	Kelengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Back Up dan Restore Server2 SOP Akses Ruang Server3 SOP Monitoring Dan Review SPBE	<ol style="list-style-type: none">1 Surat Permohonan Disposisi2 Perangkat Komputer , jaringan internet, server dll3 ATK dan media komunikasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Pencatatan dan pendokumentasian yang tidak lengkap akan mengakibatkan kegagalan dalam pengawasan penggunaan subdomain	<ol style="list-style-type: none">1 Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang tersedia dan atau pencatatan manual

Permintaan Domain Subdomain

NO	Uraian prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		PD	Kadis	Kabid	Pejabat Fungsional	Admin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PD mengirimkan permohonan penertiban subdomain dengan mengirim surat resmi subdomain ke Dinas kominfo dan persandian kabupaten mamuju.						Permohonan pembuatan subdomain PD	1 Hari	Surat permintaan	
2	Kepala Dinas mendesposisikan permohonan kepada Kepala Bidang						Surat permohonan subdomain PD dan disposisi Kepala Dinas	30 menit	Surat Disposisi	
3	Kepala Bidang mendisposisikan ke Pejabat Fungsional yang menangani						Surat permohonan subdomain PD dan disposisi Kepala Bidang	15 menit	Surat Disposisi	
4	Pejabat Fungsional meneruskan ke admin untuk diselesaikan						Surat Permohonan Sub Domain PD	15 menit	Surat Disposisi	
5	Admin mendokumentasikan kegiatan penambahan subdomain dan mengupdate dokumentasi daftar subdomain						Surat Permohonan Sub Domain PD, komputer, internet, server	30 menit	Dokumentasi pembuatan subdomain baru	
6	Membuat Draf surat tanggapan atas permohonan pembuatan subdomain dan mengirimkan langsung ke PD terkait						Surat Tanggapan atas permintaan subdomain PD	60 menit	Surat balasan untuk PD atas permintaan subdomain	

Mamuju, 24 Februari 2025

Ditandatangani secara elektronik oleh :
PIT. KEPALA DINAS KOMINFOSIP MAMUJU

Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si.
 NIP : 19790102 201101 1 006



**PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Alamat : Jalan K.S Tubun Nomor: 33 Mamuju, Provinsi Sulawesi Barat, 91511
Website : diskominfosip.mamujukab.go.id Email : diskominfosip@mamujukab.go.id

Nomor SOP	000.8.3.3/9/SOP/II/2025/DISKOMINFOSIP
Tanggal Pembuatan	24 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	24 Februari 2025



Bidang Aplikasi Informatika

Nama SOP **Backup / Restore Database**

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- 2 Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik
- 3 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi
- 4 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 Tentang Pengamanan Berita Rahasia melalui Proses Persandian dan Telekomunikasi
- 5 Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah
- 6 Peraturan Menteri Kominfo Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik
- 7 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik

- 1 Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
- 2 Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika
- 3 Pejabat Fungsional
- 4 Admin / Operator

Keterkaitan dengan SOP Lain

Kelengkapan

- 1 SOP Monitoring Dan Review SPBE
- 2 SOP Akses Ruang Server
- 3 SOP Pembuatan Sub Domain

- 1 Surat Permohonan Disposisi
- 2 Perangkat Komputer , jaringan internet, server dll
- 3 ATK, media komunikasi

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang tersedia dan atau pencatatan manual

Backup dan Restore Server

NO	Uraian prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		PD	Kadis	Kabid	Pejabat Fungsional	Admin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan back-up restore server ke Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kab.Mamuju						Surat Permintaan Backup / Restore Database	1 Hari	Surat permintaan	
2	Kepala Dinas mendesposisikan permohonan kepada Kepala Bidang						Surat Permintaan Backup / Restore Database dan disposisi	30 menit	Surat Disposisi	
3	Kepala Bidang mendisposisikan ke Pejabat Fungsional yang menangani						Surat Permintaan Backup / Restore Database dan disposisi	15 menit	Surat Disposisi	
4	Pejabat Fungsional meneruskan ke admin untuk proses pelaksanaan backup / restore database						Surat Permintaan Backup / Restore Database	15 menit	Surat Disposisi	
5	Admin mendokumentasikan kegiatan backup sesuai permintaan						Surat Permintaan Backup / Restore Database, jaringan internet dan server	1 Hari	Dokumentasi backup / restore database	
6	Mengkonfirmasi hasil pelaksanaan proses backup / restore database						Laporan Backup	15 menit	Laporan	
7	Membuat Draf surat tanggapan atas permohonan backup / server database						Surat Tanggapan atas permintaan backup	60 menit	Surat balasan untuk PD atas permintaan backup	

Mamuju, 24 Februari 2025





PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
Alamat : Jalan K.S Tubun Nomor: 33 Mamuju, Provinsi Sulawesi Barat, 91511
Website : diskominfosip.mamujukab.go.id mail : diskominfosip@mamujukab.go.id

Nomor SOP	000.8.3.3/10/SOP/II/2025/DISKOMINFOSIP
Tanggal Pembuatan	24 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	24 Februari 2025

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Pit. KEPALA DINAS KOMINFOSIP MAMUJU



Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si.
NIP : 19790102 201101 1 006

Bidang Aplikasi Informatika	Nama SOP	Akses Masuk Ruang Server
------------------------------------	----------	---------------------------------

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Peraturan BSSN Nomor 4 Tahun 2021 tentang Manajemen Pengamanan Informasi pada Penyelenggaraan SPBE3 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Elektronik4 Peraturan Mendteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkup Pemerintah Daerah5 Peraturan BSSN Nomor 4 Tahun 2021 tentang Manajemen Pengamanan Informasi pada Penyelenggaraan SPBE6 Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Standar Operasional Prosedur7 Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kab. Mamuju8 Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju	<ol style="list-style-type: none">1 Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian2 Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika3 Pejabat Fungsional4 Admin / Operator
---	---

Keterkaitan	Kelengkapan
--------------------	--------------------

<ol style="list-style-type: none">1 SOP Monitoring Dan Review SPBE2 SOP Back Up / Restorasi Data Base3 SOP Pembuatan Sub Domain	<ol style="list-style-type: none">1 Formulir2 Perangkat Komputer , jaringan internet, server dll3 ATK, media komunikasi
---	---

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-------------------	---------------------------------

	<ol style="list-style-type: none">1 Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang tersedia dan atau pencatatan manual
--	---

Akses Ruang Server

NO	Uraian prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Pengunjung	Kadis	Kabid	Pelaksana Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengunjung melakukan pengisian formulir lengkap serta menyerahkan tanda pengenal yang sah					Formulir dan tanda pengenal	10 menit	Data Pengunjung	
2	Pelaksana teknis mengecek kelengkapan persyaratan yang di isi di formulir					Formulir	15 menit	Data Pengunjung	
3	Kepala Bidang memverifikasi formulir dan menentukan apakah izin akses bisa diberikan atau tidak					Formulir	10 menit	Data Pengunjung	
4	Pelaksana Teknis memastikan selama berada didalam ruangan server pengunjung tidak melakukan hal-hal diluar izin akses atau yang dapat beresiko terhadap server					Formulir dan tanda pengenal	20 menit	Data Pengunjung	
5	Pelaksana Teknis melaporkan data hasil pelaksanaan pekerjaan					Laporan	20 menit	Laporan Hasil Kunjungan	
6	Kepala Bidang mengkonfirmasi hasil pelaksanaan pekerjaan kepada kepala Dinas					Laporan	10 menit	Laporan Hasil Kunjungan	
7	Pelaksana Teknis mengarsipkan berkas data laporan kunjungan					Laporan	5 menit	Laporan Hasil Kunjungan	

Mamuju, 24 Februari 2025

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Pt. KEPALA DINAS KOMINFOSIP MAMUJU

Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si.
 NIP : 19790102 201101 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
Alamat : Jalan K.S Tubun Nomor: 33 Mamuju, Provinsi Sulawesi Barat, 91511
Website : diskominfosip.mamujukab.go.id Email : diskominfosip@mamujukab.go.id

Nomor SOP	000.8.3.3/11/SOP/II/2025/DISKOMINFOSIP
Tanggal Pembuatan	24 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	24 Februari 2025

Ditandatangani secara elektronik oleh :
PIT. KEPALA DINAS KOMINFOSIP MAMUJU



Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si.
NIP : 19790102 201101 1 006

Bidang Aplikasi Informatika	Nama SOP	Fasilitas Rapat Virtual (Video Conference)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah3 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Elektronik4 Peraturan Mendteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkup Pemerintah Daerah5 Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Standar Operasional Prosedur6 Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kab. Mamuju7 Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju	<ol style="list-style-type: none">1 Kepala Perangkat Daerah Pemohon2 Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian3 Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika4 Pejabat Fungsional5 Tim	
Keterkaitan	Kelengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Monitoring Dan Review SPBE2 SOP Back Up / Restorasi Data Base3 SOP Pembuatan Sub Domain	<ol style="list-style-type: none">1 Perangkat Komputer , jaringan internet, server dll2 ATK, media komunikasi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	<ol style="list-style-type: none">1 Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual	

Fasilitasi Rapat Virtual (Video Conference)

NO	Uraian prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket	
		PD	Kadis	Kabid	Pejabat Fungsional	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	PD mengajukan surat permohonan fasilitasi pelaksanaan Rapat Virtual kepada Diskominfosip							Permohonan Fasilitasi Rapat	1 Hari	Surat Permohonan	
2	Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika							Disposisi Kepala Dinas	30 menit	Surat Disposisi	
3	Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika menindaklanjuti disposisi kepada Pejabat Fungsional Penanggung Jawab							Disposisi Kepala Bidang Aptika	15 menit	Surat Disposisi	
4	Pejabat Fungsional Penanggung Jawab menindak lanjuti dengan membalas surat dan memerintahkan Tim Teknis							Surat Balasan	15 menit	Surat balasan untuk OPD atas perhonoran fasilitasi	
5	Tim Teknis Melaksanakan Tugas Fasilitasi Rapat Virtual							komputer, internet	sesuai kegiatan	Dokumentasi Pelaksanaan	
6	Tim Teknis membuat laporan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kabid Aplikasi dan Informatika							Laporan Pelaksanaan	1 Hari	Laporan	
7	Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika melaporkan kepada Kepala Dinas bahwa Fasilitasi telah terlaksana							Laporan Hasil Pelaksanaan	1 Jam	Laporan	
8	Kepala Dinas menyampaikan kepada Perangkat Daerah yang bermohon baik lisan ataupun tulisan bahwa kegiatan memfasilitasi telah dilaksanakan							Laporan	1 Jam	Laporan	

Mamuju, 24 Februari 2025





PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
Alamat : Jalan K.S Tubun Nomor: 33 Mamuju, Provinsi Sulawesi Barat, 91511
Website : diskominfosip.mamujukab.go.id Email : diskominfosip@mamujukab.go.id

	Nomor SOP	000.8.3.3/7/SOP/II/2025/DISKOMINFOSIP
	Tanggal Pembuatan	24 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Februari 2025
		
Bidang Aplikasi Informatika	Nama SOP	Monitoring SPBE
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3 Peraturan Mendteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkup Pemerintah Daerah4 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Elektronik5 Permenkominfo Nomor 41 Tahun 2020 Tentang Pedoman Umum Tata Kelola SPBE6 Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Standar Operasional Prosedur7 Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kab. Mamuju8 Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju	<ol style="list-style-type: none">1 Semua Perangkat Daerah Terkait2 Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian3 Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika4 Pejabat Fungsional5 Tim SPBE Diskominfosip	
Keterkaitan	Kelengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Back Up / Restorasi Data Base2 SOP Pembuatan Sub Domain3 SOP Akses Masuk Ruang Server	<ol style="list-style-type: none">1 Perangkat Komputer , jaringan internet, server dll2 ATK, media komunikasi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	<ol style="list-style-type: none">1 Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual	

Monitoring SPBE

NO	Uraian prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket	
		Jafung	Kabid	Kadis	Tim SPBE	PD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Melapor kepada Kabid Aplikasi dan Informatika terkait persiapan untuk melakukan Monev SPBE, serta menyiapkan surat undangan dan permohonan data untuk PD terkait permintaan data							Surat , Data PD, Form Evaluasi SPBE	2 Hari	Surat	
2	Memonitor kegiatan monev SPBE serta mengundang PD terkait permintaan data untuk pelaksanaan Evaluasi Mandiri Penyelenggaraan SPBE Kabupaten Mamuju							Surat , Data PD, Form Evaluasi SPBE	1 Jam	Surat Disposisi	
3	Menyiapkan undangan untuk ditanda- tangani selanjutnya dikirim ke PD							Surat Undangan	2 Hari	Surat	
4	Mengumpulkan data dan dokumen pendukung penyelenggaraan SPBE kemudian diserahkan ke Diskominfo melalui Tim SPBE							Komputer,Printer, Internet dll	1-3 Minggu	Dokumen Data Dukung	
5	Mengumpulkan dan merekap data dari PD untuk bahn rapat tim SPBE Kabupaten Mamuju							Komputer,Printer, Internet dll	1 Minggu	Dokumen Data Dukung	
	Mengadakan Rapat Koordinasi dan Penyampaian Evaluasi Mandiri SPBE untuk menganalisa data dari PD untuk hasil Evaluasi Mandiri SPBE							Surat Undangan Rapat,Komputer,Printer, Internet dll	180 Menitr	Laporan Pelaksanaan	
7	Merevisi dan perbaikan data hasil evaluasi mandiri, kemudian melengkapi form yang telah ditetapkan. Melapor kepada Atasan disertai membuat BA Penyelenggaraan Evaluasi Mandiri diTandatangani oleh Setda							Dokumen Evaluasi SPBE,Data dukung dll	180 Menitr	Laporan Pelaksanaan	
8	Dokumen Evaluasi SPBE sudah Siap untuk digunakan/ Publish ke Aplikasi Monev.							Dokumen Evaluasi SPBE,Data dukung dll	60 Menit	Dokumen Evaluasi SPBE	

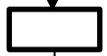
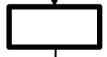
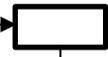
Mamuju, 24 Februari 2025



Bidang Komunikasi Informasi Publik

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN Alamat : Jalan K.S. Tubun No. 33 Mamuju, Provinsi Sulawesi Barat 91511 Website : diskominfosip.mamujukab.go.id Email : diskominfosip@mamujukab.go.id</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/11/SOP/II/2025/DISKOMINFOSIP
	Tanggal Pembuatan	24 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Februari 2025
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">Ditandatangani secara elektronik oleh : Pt. KEPALA DINAS KOMINFOSIP MAMUJU   Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si. NIP : 19790102 201101 1 006</p>
Bidang Komunikasi Informasi Publik	Nama SOP	Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2 Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No:PER/21/M.PAN/11/2009 TENTANG Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 4 Permenpan RB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional 5 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Transparansi, Partisipasi dan akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan di Kabupaten Mamuju. 6 Peraturan Bupati Mamuju Nomor 1 Tahun 2013, Tentang Pembentukan SOP 7 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Mamuju 8 Peraturan Bupati Mamuju Nomor 36 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi & Tata kerja Perangkat Daerah Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Mamuju 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian khususnya dibidang Sarana dan Desiminasi Informasi pada Pejabat Fungsional yang membidangi dan mengurus Penanganan SP4N LAPOR! 2 Memahami proses dan aturan penanganan SP4N LAPOR! 3 Staf Pelaksana (ASN dan Non ASN) Bidang Informasi Komunikasi Publik(IKP) yang memiliki pengetahuan dan keahlian khusus dalam penanganan SP4N LAPOR! 	
Keterkaitan	Kelengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir Isian 2 Laptop/PC 3 Telepon Seluler 4 Jaringan Internet 5 ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap Masyarakat menjadi Negatif 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Jumlah Aduan Yang diterima dan ditindaklanjuti dicatat pada buku register Permintaan Informasi Publik 	

Bagan Alur Layanan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Lapor SPAN)

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PD	LAPOR! SP4N	INPUT	WAKTU	OUTPUT	
1	Penyaluran Pengaduan			Hasil telaahan			
2	Telaah lanjutan			Data Laporan	3 Hari	Hasil telaah lanjutan	Dikoordinasikan oleh Ketua Tim Koordinasi Kabupaten Tim Koordinasi terdiri dari pengelola LAPOR! SP4N, APIP, serta pejabat penghubung di tiap UPT/Satker
3	Mengkonfirmasi dan mengklarifikasi laporan dan kelengkapan data untuk tindak lanjut pengaduan			Hasil telaah	3 Hari	Kelengkapan data laporan & pendukung	- Dikoordinasikan oleh ketua Tim Pelaksana - Pelapor diminta untuk melengkapi dokumen atau laporan tidak ditindaklanjuti - Hasil dari telaahan lanjutan, konfirmasi dan klarifikasi berupa kesimpulan tentang perlu atau tidaknya pemeriksaan atas permasalahan yang dilaporkan
4	Menyalurkan laporan hasil telaahan untuk ditindaklanjuti			Hasil Telaah & data pendukung	Maks 60 hari utk pemeriksaan lapangan 14 hari tanpa pemeriksaan lapangan 5 hari utk pemeriksaan informasi dan keluhan	Laporan hasil tindak lanjut	- Laporan diteruskan kepada Admin LAPOR!-SP4N UPT/ Inspektorat untuk ditindaklanjuti dalam 60 hari - Laporan yang secara substansi bersifat sistemik dan tidak dapat diselesaikan dalam 60 hari diteruskan LAPOR!-SP4N Nasional
5	Menyalurkan hasil penyelesaian pengaduan			Laporan hasil penyelesaian pengaduan	30 menit	Dokumentasi kinerja pengelolaan dan penyelesaian pengaduan	- Statistik kinerja pengelolaan pengaduan dan penyelesaian pengaduan diinformasikan dalam LAPOR!-SP4N dan SIPP

Mamuju, 24 Februari 2025

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Pit. KEPALA DINAS KOMINFOSIP MAMUJU




Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si.
 NIP : 19790102 201101 1 006

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN</p> <p style="text-align: center;">Alamat : Jalan K.S. Tubun No. 33 Mamuju, Provinsi Sulawesi Barat 91511 Website : diskominfosip.mamujukab.go.id Email : diskominfosip@mamujukab.go.id</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/12/SOP/II/2025/DISKOMINFOSIP
	Tanggal Pembuatan	24 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Februari 2025
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">Ditandatangani secara elektronik oleh : Pt. KEPALA DINAS KOMINFOSIP MAMUJU</p> <p style="text-align: center;">Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si. NIP : 19790102 201101 1 006</p>
Bidang Komunikasi dan Informasi Publik	Nama SOP	Pelayanan Peliputan Pimpinan Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4 Peraturan Pemerintah Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki kemampuan untuk memperoleh jadwal/informasi terkait peliputan kegiatan Pimpinan Daerah (Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten I,II dan III); 2 Memiliki kemampuan untuk mengatur jadwal peliputan, meliputi kegiatan (menggunakan kamera foto, kamera video, dan penulisan/pengumpulan bahan berita); 3 Memiliki kemampuan mengedit foto dan video beserta berita; 4 Memiliki kemampuan untuk menghimpun, memeriksa ulang dan mendokumentasikan hasil peliputan kegiatan; 5 Memiliki kemampuan untuk memfasilitasi kelancaran pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. 	
Keterkaitan	Kelengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP PPID 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan Peliputan Pimpinan Daerah 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Jika informasi pelaksanaan jadwal kegiatan dikoordinasikan dengan baik, maka seluruh kegiatan dapat diliput; 2. Jika liputan didukung alat dan personil yang baik, maka hasil liputan akan sesuai dengan yang diharapkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Buku Jadwal peliputan 	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	KABID	JF	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Penyusunan jadwal tim peliput harian di Bidang KIP					Jadwal	1 bulan	Tersedianya jadwal harian tim peliput	Jadwal harian disusun untuk setiap bulan
2	Penerimaan informasi jadwal peliputan kegiatan (Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten I, II dan III)					Jadwal kegiatan harian	H-1	Tersedianya jadwal kegiatan pimpinan yang akan diliput	Informasi dapat juga diperoleh dari OPD atau Instansi pelaksana kegiatan, ajudan/protokoler
3	Melaporkan jadwal liputan kegiatan harian					Jadwal kegiatan harian	H-1	Tersedianya petugas untuk meliput	Informasi diteruskan operator untuk koordinasi kepastian kehadiran pejabat yang akan diliput
4	Menugaskan tim peliput untuk meliput kegiatan					Jadwal kegiatan harian	H-1	Tersedianya petugas untuk meliput	Penugasan tim peliput oleh Kadis melalui Kabid dan Kasi
5	Membuat Surat Tugas tim peliput (Kegiatan di Kecamatan dan Luar Daerah)					Surat tugas	Paling lambat H-1 sebelum acara	Tersedianya petugas untuk meliput	Peliputan kegiatan yang berada di luar Kota Surat tugas diterbitkan Kadis
6	Kegiatan Peliputan					Kamera foto Kamera Video dan bahan rilis/berita	Sesuai dengan kondisi di lapangan	kegiatan dapat diliput	Tim Peliput terdiri dari fotografer dan kameramen
									

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	KABID	KASI	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
					 				
7	Menyimpan data hasil liputan				  	Kamera foto Kamera video Komputer		hasil liputan dapat di dokumentasikan dengan baik	Dokumentasi setiap kegiatan disimpan dalam media penyimpanan
8	Melaporkan hasil peliputan untuk publikasi dan pendokumentasian				 	Foto Video Berita	Setiap selesai liputan	Tersedianya hasil liputan	Hasil liputan dilaporkan untuk memperoleh persetujuan pimpinan
9	Mempublikasikan melalui media internal (website dan media sosial) dan media eksternal				  	Foto Video Berita	Setiap selesai liputan	Tersedianya hasil liputan	Fasilitasi pelayanan publikasi online dilakukan oleh admin
10	Mempublikasikan kumpulan foto kegiatan pimpinan yang diliput				  	Foto Video Berita	Setiap selesai liputan	Tersedianya hasil liputan	
11	Evaluasi hasil kegiatan			 					

Mamuju, 24 Februari 2025


 Ditandatangani secara elektronik oleh :
Pit. KEPALA DINAS KOMINFOSIP MAMUJU

Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si.
 NIP : 19790102 201101 1 006

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN</p> <p>Alamat : Jalan K.S. Tubun No. 33 Mamuju, Provinsi Sulawesi Barat 91511 91511 Website : diskominfosip.mamujukab.go.id Email : diskominfosip@mamujukab.go.id</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/13/SOP/II/2025/DISKOMINFOSIP
	Tanggal Pembuatan	24 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Februari 2025
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">Ditandatangani secara elektronik oleh : Pt. KEPALA DINAS KOMINFOSIP MAMUJU</p>  <p style="text-align: center;">Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si. NIP : 19790102 201101 1 006</p>
Bidang Komunikasi dan Informasi Publik	Nama SOP	Kerjasama Media
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2 Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No:PER/21/M.PAN/11/2009 TENTANG Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Transparansi, Partisipasi dan akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan di Kabupaten Mamuju. 5 Peraturan Bupati Mamuju Nomor 1 Tahun 2013, Tentang Pembentukan SOP 6 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Mamuju 7 Peraturan Bupati Mamuju Nomor 36 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi & Tata kerja Perangkat Daerah Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Mamuju 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Bertugas di Bidang Komunikasi dan Informasi Publik Kabupaten Mamuju 2 Menguasai Pengoperasian Komputer / Laptop 	
Keterkaitan	Kelengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Perangkat komputer dan jaringan. Kamera foto, kamera video, alat komunikasi 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Jika informasi pelaksanaan jadwal kegiatan dikoordinasikan dengan baik, maka seluruh kegiatan dapat diliput; 2. Jika liputan didukung alat dan personil yang baik, maka hasil liputan akan sesuai dengan yang diharapkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Buku Jadwal peliputan 	

Bagan Alur Kerjasama Media Bidang Komunikasi dan Informasi Publik

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	KABID KIP	JF	Staf (ASN dan Non ASN)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memuat Pengumuman Informasi Kerjasama Media						Persyaratan Berkas, ATK, Internet, Media Sosial	1 Bulan	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	
2	Penerimaan Permohonan Kerjasama						Komputer, Internet, Printer, ATK, Email	1 Hari	Berkas Dokumen	
3	Verifikasi Berkas						Komputer, Internet, Printer, ATK, Email	1 Hari	Berkas Dokumen	
4	Melaporkan Hasil Verifikasi Berkas									
5	Menyetujui Berkas Kerjasama Media									
4	Penerbitan Nota Pesanan Spesifikasi Kerjasama Media						Berkas Dokumen	1 Hari	Berkas Dokumen Yang Telah Diperiksa dan Disetujui	
5	Pengumpulan Bukti Terbit Hasil Kerjasama Media						Berkas Dokumen yang telah dipesan, ATK, Komputer, Printer, Internet	1 Hari	Hasil Dari Kegiatan	
6	Membuat Laporan Hasil Kerjasama						Berkas Dokumen yang telah dipesan, ATK, Komputer, Printer, Internet	2 Hari	Data Hasil Kegiatan Yang Telah diperiksa	
7	Mengarsipkan Laporan Hasil Kegiatan						Laporan Hasil Kegiatan, Filling Berkas, Almari Arsip, Ruang Penyimpanan	1 Hari	Arsip Laporan Hasil	

Mamuju, 24 Februari 2025

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Pt. KEPALA DINAS KOMINFOSIP MAMUJU




Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si.
 NIP : 19790102 201101 1 006

Bidang Sarana dan Diseminasi Informasi



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
Alamat : Jalan K.S. Tubun No. 33 Mamuju, Provinsi Sulawesi Barat 91511
Website : diskominfosip.mamujukab.go.id
Email : diskominfosip@mamuiukab.go.id

	Nomor SOP	000.8.3.3/15/SOP/II/2025/DISKOMINFOSIP
	Tanggal Pembuatan	24 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Februari 2025
	Disahkan Oleh	 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : PIT. KEPALA DINAS KOMINFOSIP MAMUJU Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si. NIP : 19790102 201101 1 006</p>
Bidang Diseminasi	Nama SOP	Pelayanan Sound System
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan PublikPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No:PER/21/M.PAN/11/2009 TENTANG Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi PemerintahanPeraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Transparansi, Partisipasi dan akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan di Kabupaten Mamuju.Peraturan Bupati Mamuju Nomor 1 Tahun 2013, Tentang Pembentukan SOPPeraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten MamujuPeraturan Bupati Mamuju Nomor 36 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi & Tata kerja Perangkat Daerah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Mamuju	<ol style="list-style-type: none">Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian khususnya dibidang Sarana dan Desiminasi Informasi pada seksi Sarana Informasi yang membidangi dan mengurus Alat Sound System dan kelengkan tehnis lain untuk peleksanaan PelayananMemahami proses dan aturan pengurusan izin Peminjaman Sound System.Staf PNS dan staf PTT pada Bidang Sarana dan Desiminasi Informasi yang memiliki pengetahuan dan keahlian khusus dalam mengoperasikan Sound System untuk pelayanan kepada Pemda dan masyarakat .	
Keterkaitan	Kelengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">Surat Tugas tentang penunjukan staf pelayanan yang ditanda tangani Kepala Dinas KomunikasiSurat pemononan Peminjaman yang ditujukan kepada kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan persandianPerangkat komputerFormulir PeminjamanBuku Registrasi Tanda Terima berkas permohonan.Buku Agenda PeralatanAlat Sound System (1 Set) sesuai kebutuhanPelaporan Bulanan.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">Bagi pelaksana Pelayanan Hendaknya melaksanakan tugas dengan baik sesuai jadwal pelayanan yang telah ditetapkan, dan menyiapkan alat sound system yang akan digunakan dengan terlebih dahulu menghitung jumlah, jenis alat yang digunakan dan dinyatakan lengkap sampai kembali ke Dinas.Kekurangan dan kerusakan alat sound system menjadi tanggung jawab Dinas	<ol style="list-style-type: none">Data Jumlah PemohonData Jumlah yang terlayani	

Bagan Alur Pelayanan Sound System

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Kepala Dinas	Kepala Bidang Sarana & Deseminasi Informasi	JF	Petugas Sound System	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6			11	12	13	14
1	Pemohon menyerahkan Surat permohonan									
2	Kepala Dinas, memberikan pertimbangan di terima atau tidak dengan alasan penolakan dan bila diterima disposisi ke Kepala Bidang						- Surat Permohonan Peminjaman Sound System - Surat penolakan	10 mnt	-Berkas permohonan yang sudah diverifikasi Ket. Alasan penolakan	
3	Kepala Seksi menyiapkan Peralatan, administrasi pendukung kegiatan Pelayanan dan petugas pelayanan sound system						- Surat Permohonan yang telah didisposisi - Surat tugas - Peralatan Sound System	5 mnt	- Surat tugas pelayanan	
4	Petugas Sound System mengecek peralatan dan melakukan pelayanan						- Buku Agenda Pelayanan - Buku Agenda peralatan - Petugas Pelayanan - Peralatan Sound System	1 hari	Pelayanan Sound System	
5	Kepala Seksi bersama staf mengecek peralatan sound system dan membuat laporan dan administarsi pertanggung jawaban						- Buku Agenda Peralatan - Peralatan Sound System - Laporan Adm. Keuangan	1 hari	Laporan Pelaksanaan kegiatan & Adm Keuangan	
6	Kepala Bidang Memeriksa Laporan dan melaporkan ke Kepala Dinas						Laporan Giat dan Administrasi Keuangan	1 Jam	Laporan Giat dan Administrasi Keuangan	

Mamuju, 24 Februari 2025

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Pit. KEPALA DINAS KOMINFOSIP MAMUJU



Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si.
 NIP : 19790102 201101 1 006

Bidang Persandian



**PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Alamat : Jalan K.S. Tubun No. 33 Mamuju, Provinsi Sulawesi Barat 91511

Website : diskominfosip.mamujukab.go.id

Email : diskominfosip@mamujukab.go.id

	Nomor SOP	000.8.3.3/20/SOP/II/2025/DISKOMINFOSIP
	Tanggal Pembuatan	24 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Februari 2025
	Disahkan Oleh	
BIDANG PERSANDIAN	Nama SOP	Pengagendaan dan Pendistribusian Penerimaan Berita/ Sura Melalui Email Sanapati
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1 UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.2 Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No:PER/21/M.PAN/11/2009 TENTANG Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan5 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Transparansi, Partisipasi dan akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan di Kabupaten Mamuju.6 Peraturan Bupati Mamuju Nomor 1 Tahun 2013, Tentang Pembentukan SOP7 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Mamuju8 Peraturan Bupati Mamuju Nomor 36 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi & Tata kerja Perangkat Daerah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Mamuiu	<ol style="list-style-type: none">1 Bertugas di Bidang Persandian2 Staf PNS dan staf PTT yang mengetahui operasional email sanapati3 Staf PNS dan staf PTT pada Bidang Persandian khusus Seksi Pembinaan Persandian Memahami dan memiliki pengetahuan dalam rangka proses dan aturan Pengagendaan dan Distribusisurat ataupun.	
Keterkaitan	Kelengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">1 Perangkat komputer/Laptop2 Buku Agenda Radiogram / Surat Masuk3 Buku Ekspedisi4 Printer5 Scanner6 Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1 Bagi Petugas / Administrasi Surat Hendaknya melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan, dan menyampaikan surat yang telah diagenda kepada para camat Se-Kabupaten Mamuju2. Keterlambatan dalam proses agenda dan Distribusi Radiogram menjadi tanggung jawab Kepala Seksi melalui arahan dan petunjuk Bidang Persandian	<ol style="list-style-type: none">1 Data Radiogram / Surat Masuk2 Data Surat yang perlu mendapat respon/ Balasan tersedia3 Data Radiogram /Surat Masuk Untuk di Arsipkan	

Sistem Pengagendaan dan Distribusi Penerimaan Surat/Berita melalui Email Sanapati

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		ASN / PTT	Pengadministrasian	Operator Sanapati	SANDIMAN AHLI MUDA	Kabid Persandian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5		6	8	9	10	11
1	Membuka Email Sanapati			Mulai			Komputer Jaringan Internet	10 mnt	File surat masuk	
2	Meneliti, mengecek, Membaca isi tujuan surat elektronik di Email Sanapati						File surat masuk, komputer, jaringan	10 mnt	File surat yang tela diteliti	
3	Mencetak surat elektronik email sanapati						- File surat yg telah diteliti, komputer, jaringan internet, printer	15 mnt	Surat yang telah dicetak	
4	Mengagendakan di buku agenda surat masuk dan memberikan stempel nomor agenda						- Surat asli, buku agenda masuk, stempel nomor agenda	15 mnt	Surat yang telah dicatat dan diberi stempel nomor agenda	
5	Memverifikasi surat masuk yang akan didistribusikan						- Surat asli, buku agenda masuk, stempel nomor agenda	15 mnt	Surat yang telah dicatat dan diberi stempel nomor agenda	
6	Menganalisa dan memberikan persetujuan tembusan surat kepada Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten						- Surat yang telah dicatat dan diberi stempel nomor	15 mnt	Surat yang telah dicatat dan diberi stempel nomor agenda	
7	Mendistribusikan surat tersebut sesuai alamat penerima Bupati/Wakil Bupati, Sekertaris Daerah dan Asisten, dengan cara : - Surat untuk Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala OPD disampaikan melalui (pengantar surat) serta meminta paraf tanda terima)						- Surat yang telah dicatat dan diberi stempel nomor agenda	Caraka (1 jam) Email 15 Menit	Sura terkirim tanda terima	
8	Mengarsipkan surat masuk beserta resi tanda terima			Selesai			- Surat tanda terima	15 Menit	surat telah diarsipkan	

Mamuju, 24 Februari 2025

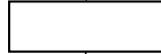
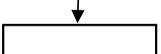
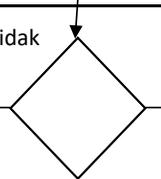
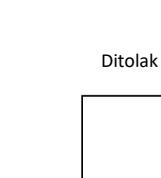
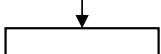
Ditandatangani secara elektronik oleh :
Pt. KEPALA DINAS KOMINFOSIP MAMUJU

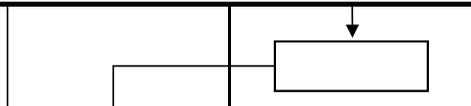
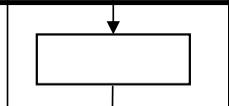
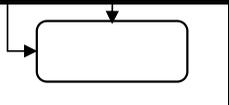



Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si.
 NIP : 19790102 201101 1 006

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN Alamat : Jalan K.S. Tubun No. 33 Mamuju, Provinsi Sulawesi Barat 91511 Website : diskominfosip.mamujukab.go.id Email : diskominfosip@mamujukab.go.id</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/17/SOP/II/2025/DISKOMINFOSIP
	Tanggal Pembuatan	25 Januari 2024
	Tanggal Revisi	24 Februari 2025
	Tanggal Efektif	24 Februari 2025
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">Ditandatangani secara elektronik oleh : Plt. KEPALA DINAS KOMINFOSIP MAMUJU  Akhmad Taufiq, S.Jp., M.Si. NIP : 19790102 201101 1 006</p>
BIDANG PERSANDIAN	Nama SOP	Penerbitan Sertifikat Elektronik untuk Individu Menggunakan Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 3 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 4 Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja BSSN ; 5 Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Sertifikasi Elektronik; 6 Pedoman Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 3 Tahun 2017 tentang Kebijakan Sertifikat Elektronik; 7 Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 8 Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik; 9 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik; 2 Memiliki kemampuan administrasi umum; 3 Menguasai SOP Pendaftaran, Pembaruan dan Pencabutan Sertifikat Elektronik 	
Keterkaitan	Kelengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pembuatan Email Instansi; 2 SOP Pembuatan Akun AMS; 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Printer/Scanner; 2 Jaringan Internet; 3 Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS); 4 Aplikasi LOCK; 5 Email Dinas; 6 Scan KTP Warna; 7 Surat Rekomendasi Penerbitan Sertifikat Elektronik; 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Aplikasi SOP tidak dijalankan maka yang terjadi adalah: Menghambat proses penerbitan sertifikat elektronik; 2 Pemohon tidak mendapat sertifikat elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subyek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik; 2 Dokumen Elektronik adalah setiap informasi yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya; 	

Penerbitan Sertifikat Elektronik untuk Individu Menggunakan Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS) Bidang Persandian

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Berkas Pemohon	BSrE/OP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kelengkapan Berkas			Username dan Password	10 mnt	Dashboard AMS	Sebelum masuk ke Aplikasi AMS, terlebih dahulu Mengoreksi Berkas Kelengkapan (SOP Pembuatan Akun);
	Masuk Ke Aplikasi AMS						Bidang Persandian Diskominfosip adalah personil yang Membedangi langkah penerbitan;
	Mengajukan permohonan Penerbitan Mail.go.id						BSrE/OP adalah personil yang bertanggung jawab melakukan pemeriksaan, penyetujuan atau penolakan atas setiap permintaan penerbitan, pembuatan dan pencabutan sertifikat elektronik yang diajukan oleh pemilik (atau calon pemilik) SE.
2	Memilih jenis sertifikat individu			Pendampingan dilakukan oleh Diskominfosip/OP	1 mnt	Jenis Sertifikat individu	Didampingi langsung oleh personil OP Bidang Persandian Diskominfosip
3	Membuat File CSR (Certifikat Signing Request) menggunakan Aplikasi LOCK BSrE (Offline)			Pendampingan dilakukan oleh Diskominfosip/OP	1 mnt	CSR	Didampingi langsung oleh personil OP Bidang Persandian Diskominfosip
4	Menggunakan file CSR melalui Aplikasi LOCK ke Dashboard AMS			CSR	1 mnt	CSR (sudah diunggah ke AMS)	Didampingi langsung oleh personil OP Bidang Persandian Diskominfosip
5	Mengunggah persyaratan administrasi - Rekomendasi Pimpinan tentang Penerbitan Sertifikat Elektronik - Scan KTP Warna			Template Surat Rekomendasi	1 mnt	Surat Rekomendasi	Ketentuan: - Surat Rekomendasi ditandatangani oleh atasan Pemohon - File Scan KTP Warna
6	Perjanjian pemilik sertifikat elektronik - Jika Setuju, maka akan dilakukan Verifikasi - Jika tidak setuju, maka pemohon dapat melakukan logout akun AMS			Perjanjian pemilik sertifikat elektronik	3 mnt	Perjanjian pemilik sertifikat elektronik (sudah setuju)	Didampingi langsung oleh personil OP Bidang Persandian Diskominfosip
7	Memverifikasi Surat Rekomendasi - Jika diterima, maka sertifikat elektronik pemohon diterbitkan - Jika ditolak, maka pemohon dapat mengunggah ulang Persyaratan administrasi			Surat Rekomendasi	5 mnt	Hasil Verifikasi	
8	Menerima notifikasi bahwa permohonan ditolak		Diterima	Pendampingan dilakukan oleh Diskominfosip/OP	1 mnt	Notifikasi	Didampingi langsung oleh personil OP Bidang Persandian Diskominfosip

9	- Menerbitkan sertifikat elektronik pemohon - Mengirimkan notifikasi ke pemohon		Pendampingan dilakukan oleh Diskominfosip/OP	1 mnt	Sertifikat Elektronik	
10	- Menerima Notifikasi - Mengunduh sertifikat elektronik melalui dashboard AMS atau aplikasi LOCK BSR E		Pendampingan dilakukan oleh Diskominfosip/OP	1 mnt	Sertifikat Elektronik	Didampingi langsung oleh personil OP Bidang Persandian Diskominfosip
11	Logout aplikasi AMS			1 mnt	Sesi Aplikasi berhenti	

Mamuju, 24 Februari 2025

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Pit. KEPALA DINAS KOMINFOSIP MAMUJU




Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si.
 NIP : 19790102 201101 1 006



**PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**

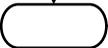
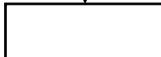
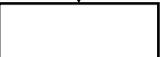
Alamat : Jalan K.S. Tubun No. 33 Mamuju, Provinsi Sulawesi Barat 91511

Website : diskominfosip.mamujukab.go.id

Email : diskominfosip@mamujukab.go.id

	Nomor SOP	000.8.3.3/18/SOP/II/2025/DISKOMINFOSIP
	Tanggal Pembuatan	25 Januari 2024
	Tanggal Revisi	24 Februari 2025
	Tanggal Efektif	24 Februari 2025
	Disahkan Oleh	 Ditandatangani secara elektronik oleh : Pt. KEPALA DINAS KOMINFOSIP MAMUJU  Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si. NIP : 19790102 201101 1 006
BIDANG PERSANDIAN	Nama SOP	Pencabutan Sertifikat Elektronik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pelayanan Informasi dan Transaksi Elektronik;2 Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;3 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;4 Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik;5 Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Penqamanan Informasi di Pemerintah Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik;2 Mampu melakukan Verifikasi Dokumen3 Mampu melakukan Konversi Dokumen4 Mampu melakukan Komunikasi dengan baik	
Keterkaitan	Kelengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">1 Laptop/PC2 Dokumen Kelengkapan3 Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sertifikat elektronik bisa disalahgunakan oleh pihak yang tidak berwenang	Disimpan sebagai arsip	

Pencabutan Sertifikat Elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Persandian	Admin Helpdesk	Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11	
1	Memberikan disposisi surat terkait surat permohonan pencabutan sertifikat elektronik					Disposisi Surat Permohonan	5 mnt	Disposisi	
2	Menerima disposisi surat dan menindaklanjuti					Surat Permohonan	5 mnt	Disposisi	
3	Mencatat data pemohon sesuai surat permohonan dan menindaklanjuti					Surat Permohonan dan Surat Rekomendasi	10 mnt	Tindak Lanjut	
4	Menerima kelengkapan dokumen untuk pencabutan yang meliputi: Surat Rekomendasi Permohonan Pencabutan Sertifikat Elektrronik					Surat Rekomendasi Permohonan Pencabutan Sertifikat Elektronik	10 mnt	Tindak Lanjut	
5	Melakukan Pencabutan/revoke sertifikat elektronik pada Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS) dan menekan tombol submit					Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS)	20 mnt	Sertifikat Elektronik yang sudah dicabut	

Mamuju, 24 Februari 2025


 Ditandatangani secara elektronik oleh :
Pt. KEPALA DINAS KOMINFOSIP MAMUJU

Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si.
 NIP : 19790102 201101 1 006



**PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**

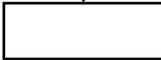
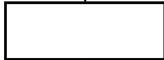
Alamat : Jalan K.S. Tubun No. 33 Mamuju, Provinsi Sulawesi Barat 91511

Website : diskominfosip.mamujukab.go.id

Email : diskominfosip@mamujukab.go.id

	Nomor SOP	000.8.3.3/19/SOP/II/2025/DISKOMINFOSIP
	Tanggal Pembuatan	25 Januari 2024
	Tanggal Revisi	24 Februari 2025
	Tanggal Efektif	24 Februari 2025
	Disahkan Oleh	 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : Pit. KEPALA DINAS KOMINFOSIP MAMUJU Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si. NIP : 19790102 201101 1 006</p>
BIDANG PERSANDIAN	Nama SOP	Pembaharuan Sertifikat Elektronik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pelayanan Informasi dan Transaksi Elektronik;2 Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;3 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;4 Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik;5 Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik;2 Mampu melakukan Verifikasi Dokumen3 Mampu melakukan Konversi Dokumen4 Mampu melakukan Komunikasi dengan baik	
Keterkaitan	Kelengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">1 Laptop/PC2 Dokumen Kelengkapan3 Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sertifikat elektronik bisa disalahgunakan oleh pihak yang tidak berwenang	Disimpan sebagai arsip	

Pembaharuan Sertifikat Elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Persandian	Admin Helpdesk	Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11	
1	Memberikan disposisi surat terkait surat permohonan pembaharuan sertifikat elektronik					Disposisi Surat Permohonan	5 mnt	Disposisi	
2	Menerima disposisi surat dan menindaklanjuti					Surat Permohonan	5 mnt	Disposisi	
3	Mencatat data pemohon sesuai surat permohonan dan menindaklanjuti					Surat Permohonan dan Surat Rekomendasi	10 mnt	Tindak Lanjut	
4	Menerima kelengkapan dokumen untuk pembaharuan yang meliputi: Surat Rekomendasi Permohonan Pembaharuan Sertifikat Elektronik					Surat Rekomendasi Permohonan Pembaharuan Sertifikat Elektronik	10 mnt	Tindak Lanjut	
5	Melakukan Pembaharuan/renewal sertifikat elektronik pada Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS) dan menekan tombol submit					Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS)	20 mnt	Sertifikat Elektronik yang sudah diperbaharui	

Mamuju, 24 Februari 2025


 Ditandatangani secara elektronik oleh :
Plt. KEPALA DINAS KOMINFOSIP MAMUJU

Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si.
 NIP : 19790102 201101 1 006