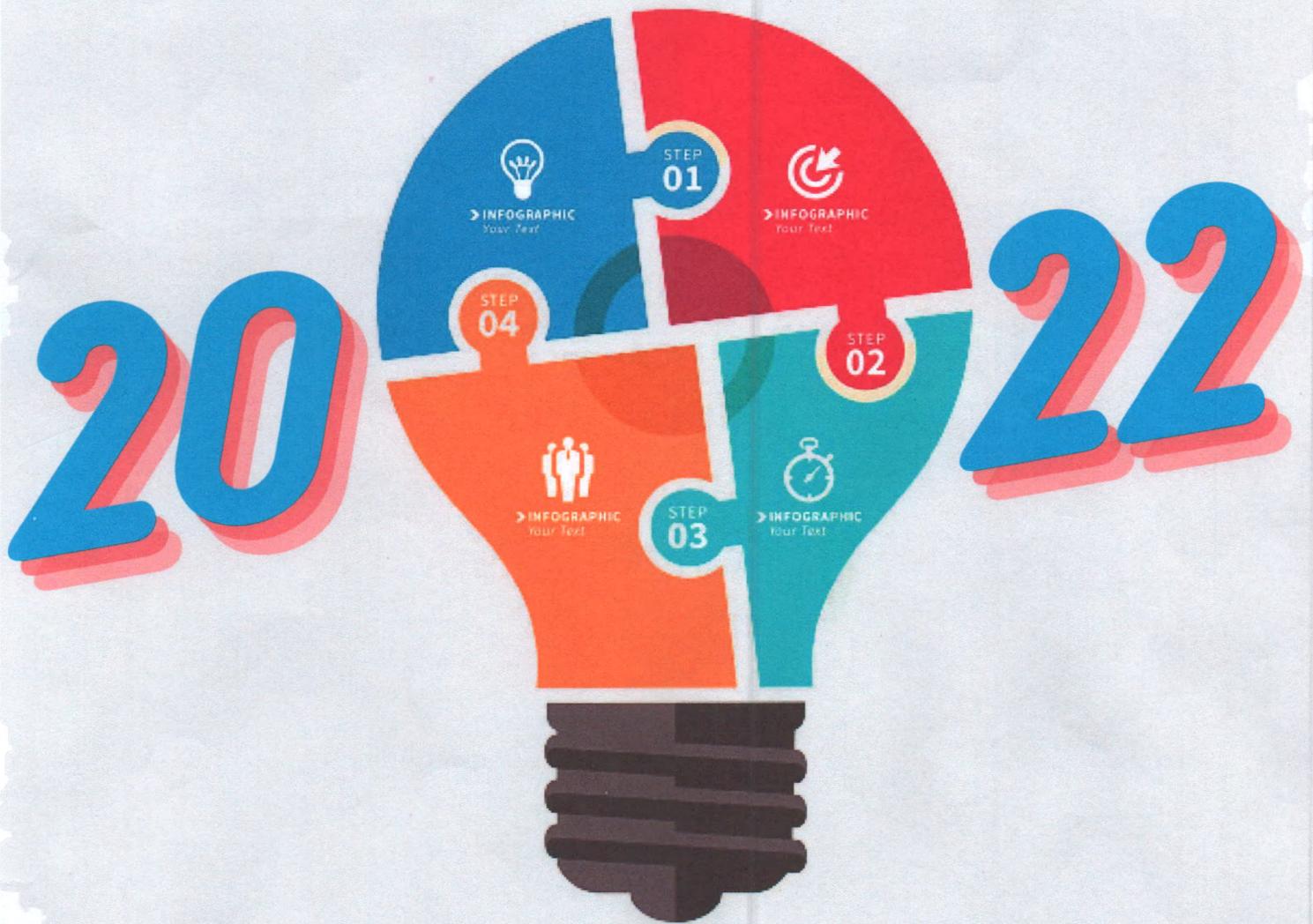




S O P

STANDART OPERATING PROCEDURE



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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKRETARIAT

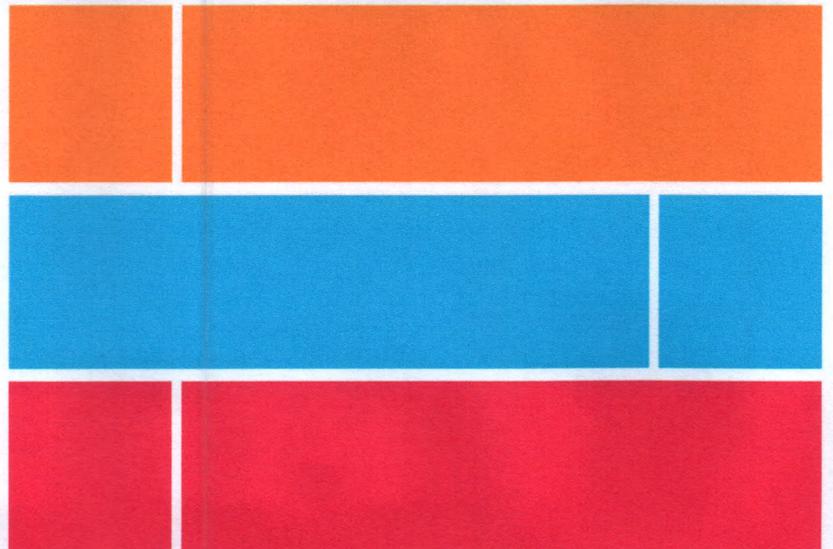
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN**

KABUPATEN BUOL

Jl. Batalipu No.7 Kel. Leok II Kec. Biau Kabupaten Buol, 94563

01

**SOP Penyusunan Rencana Kinerja
Tahunan (RKT)**





PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BUOL
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. Batalipu (BlockPlan Perkantoran), Kel. Leok II, Kec. Biau

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BUOL



SEKRETARIAT	SOP PENYUSUNAN RKT (RENCANA KINERJA TAHUNAN)
Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3 Permendagri No. 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur	1. Menguasai peraturan perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program dan kegiatan 3. Mengetahui tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika 4. Memahami tentang Penyusuna RKT 5. S-1 Sarjana/D-3 Diploma Sederajat
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Renstra	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran 2. IKU, Renstra 3. Komputer/ Printer/ Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Rencana Kinerja Tahunan ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan Kinerja Program dan kegiatan untuk periode satu tahun

SOP PENYUSUNAN RKT (RENCANA KINERJA TAHUNAN) 2022

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasub Keuangan dan Program	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Kominfo Kab. Buol					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi RKT dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen RKT	2 jam	Format penyusunan Dokumen RKT	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi RKT kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen RKT	1 jam	Format penyusunan Dokumen RKT	
4	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Eselon III Dinas Kominfo Kab. Buol untuk rapat pembahasan RKT					Undangan rapat	30 mnt	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kinerja tahunan					Draft RKT	2 jam	Draft RKT	SOP Pelaksanaan rapat
6	Menghimpun format data dan informasi RKT dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft RKT	3 jam	Draft RKT	SOP pencarian data dan informasi
7	Menganalisis data dan informasi RKT yang telah terkumpul					Draft RKT	4 hari	Draft RKT	
8	Membuat konsep RKT Dinas Kominfo Kab. Buol					Draft RKT	2 hari	Draft RKT	
9	Mengoreksi konsep Dokumen RKT Dinas Kominfo Kab. Buol					Draft RKT	1 hari	Draft RKT	
10	Menyampaikan Dokumen RKT kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Draft RKT	1 Jam	Draft RKT	
11	Penandatanganan dokumen RKT Dinas Kominfo Kab. Buol oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubbag Keuangan dan Program					Draft RKT	10 menit	Draft RKT	
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen RKT Dinas Kominfo Kab. Buol					Dokumen RKT	1 jam	Dokumen RKT	SOP pengarsipan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BIDANG PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

KABUPATEN BUOL

Jl. Batalipu No.7 Kel. Leok II Kec. Biau Kabupaten Buol, 94563

01

**SOP Pengelolaan opini Publik
Diskominfo Kabupaten Buol**

02

**SOP Pemberdayaan KIM
(Kelompok Informasi Masyarakat)**



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BUOL
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

Jl. Batalipu (BlockPlan Perkantoran), Kel. Leok II, Kec. Biau

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian



BIDANG INFORMASI PUBLIK

SOP PENGELOLAAN OPINI PUBLIK DISKOMINFO KABUPATEN BUOL

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
Peraturan Bupati Buol Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan
- 3 Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Tanggal 15 Agustus 2019

Kualitas Pelaksana

1. Mampu Menggunakan internet dan mampu mengoperasikan komputer
2. Mampu Mengakses data dan informasi
3. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik

Keterkaitan

Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dan membutuhkan sarana pengaduan kepada pemerintah

Peralatan/Perlengkapan

- | | |
|-------------------------|---------------|
| 1. Ruangan dengan AC | 5. Wifi |
| 2. Meja Komputer | 6. Pulsa Data |
| 3. Kursi | 7. ATK |
| 4. Komputer dan Printer | 8. Aplikasi |

Peringatan

Data / Berita yang dikirim akurat

Pencatatan dan Pendataan

Berita, Data dan Informasi

SOP PENGELOLAAN OPINI PUBLIK DISKOMINFO STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN BUOL

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Petugas	Kasi POP	Kabid IKP		Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memonitoring berita publik di media massa dan media sosial				Aplikasi Sosial Media Komputer Wifi	2 jam	Berita yang akurat	
2	Melakukan pengumpulan data pendapat umum melalui survei dan jajak pendapat serta data aduan masyarakat				Aplikasi Sosial Media Komputer Wifi	1 jam	Terkumpulnya data pendapat umum melalui survei dan jajak pendapat serta data aduan masyarakat	
3	Berita terpilih diklip digital, dibuatkan ringkasan dan semuanya arsipkan secara digital				File digital	30 menit	Terlaksananya koordinasi dan konsultasi dengan baik	
	Diklarifikasi: - Berita Negatif							
4	Melakukan Kliping berita dari media massa dan media sosial				Komputer Aplikasi editing Wifi Printer ATK	2 jam	Terkumpulnya berita dalam bentuk kliping	
5	Melaporkan kepada Kabid tentang kegiatan Pengelolaan Opini Publik				Laporan Hasil Kegiatan	15 menit	Tersedianya Laporan Hasil Kegiatan Pengelolaan Opini Publik	
6	Mengarsipkan baik fisik, maupun file digital				Flashdisk Google Drive Wifi	20 menit	Tersimpannya hasil kegiatan pengelolaan opini publik	

**Kepala Dinas Komunikasi, Informatika,
Statistik dan Persandian**

SUONDO D. SANUA, S.Sos
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19650622 199403 1 008



PEMERINTAH KABUPATEN BUOL
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN
SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

Nomor
Tanggal

:
:

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERDAYAAN KIM (KELOMPOK INFORMASI MASYARAKAT)

WAKTU PELAKSANAAN

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
Peraturan Bupati Buol Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan
- 3 Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah
Tanggal 15 Agustus 2019

- SARJANA, SMA
- 1 Memiliki kemampuan dan komunikasi di bidang Administrasi Perkantoran
 - 2 Menguasai keterampilan komputer

PROSEDUR :

1. TAHAP PERSIAPAN

- Pimpinan memerintahkan staf untuk meneliti dan mengecek keberadaan dan jadwal Pertemuan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) Binaan Dinas Kominfo untuk dipantau kegiatannya;
- a
 - b Pimpinan membagi tugas kepada Staf untuk mengunjungi sesuai jadwal pertemuan KIM tersebut
 - c Staf mempersiapkan kunjungan ke Lokasi Pertemuan KIM Binaan

5 menit

30 menit

10 menit

2. TAHAP OPERASIONAL

- Pimpinan memerintahkan staf untuk membuat jadwal
- a Pertemuan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) Binaan Dinas Kominfo untuk dipantau kegiatannya;
 - b Pimpinan membagi tugas kepada Staf untuk mengunjungi sesuai jadwal pertemuan KIM tersebut
 - c Staf mempersiapkan kunjungan ke Lokasi Pertemuan KIM binaan

60 menit

5 menit

30 menit

<p>3. TAHAP AKHIR DAN PELAPORAN</p> <p>a Pimpinan mengevaluasi hasil pekerjaan</p> <p>b Staf membuat laporan tertulis pelaksanaan tugas</p> <p>c Pimpinan meneliti dan menyerahkan laporan tertulis kepada Kepala Dinas</p>	<p>15 menit</p> <p>15 menit</p> <p>10 menit</p>	
<p>4. PENGARSIPAN</p> <p>a Pengarsipan materi siaran , laporan pelaksanaan tugas</p>	<p>10 menit</p>	

DISAHKAN OLEH :

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BUOL



SUONDO D. SANUA, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19650622 199403 1 008



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BIDANG E-GOVERNEMENT

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

KABUPATEN BUOL

Jl. Batalipu No.7 Kel. Leok II Kec. Biau Kabupaten Buol, 94563

01

**SOP Pemasangan, Perawatan dan
Mengatasi Masalah Sistem
Jaringan Internet**

02

**SOP Layanan Pengaduan
Masyarakat pada Aplikasi Smart
Government Kabupaten Buol**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PEMASANGAN, PERAWATAN DAN MENGATASI MASALAH SISTEM
JARINGAN INTRANET**



**PEMERINTAH KABUPATEN BUOL
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
STATISTIK DAN PERSANDIAN**

2022



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BUOL**

**BIDANG E-GORNMENT
SEKSI INFRASTRUKTUR DAN TEKNOLOGI**

Nomor SOP

Tanggal Pengesahan

Disahkan Oleh

SUONDO D. SANUA, S.Sos

Kepala Dinas Komunikasi Informatika
Statistik dan Persandian

SUONDO D. SANUA, S.Sos
Pembina Utama Muda
Nip. 19650622 199403 1 008



SOP PEMASANGAN, PERAWATAN DAN MENGATASI MASALAH SISTEM JARINGAN INTRANET

Dasar Hukum :

- 1 Undang-undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol;
- 2 Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- 3 Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 4 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 5 PP Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Berbasis Elektronik;
- 6 Peraturan Menteri Aparatur Negara Nomor PER/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 7 Permendagri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan pemerintah Daerah;
- 8 Peraturan Preiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
- 9 Peraturan Presiden No.39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia, Pasal 9 (Interoperabilitas Data)

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
2. Sekertaris Dinas Komunikasi dan Informatika
3. Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government
4. Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi
5. Unit Layanan Terpadu :
Adalah tim teknis yang dibentuk oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang bertugas untuk menerima keluhan gangguan baik jaringan Intranet maupun aplikasi
6. Kepala OPD pemohon
7. Staf Staf Jabatan Fungsional yang ditugaskan di lapangan
8. Pihak ke tiga (teknisi telkom)

Keterkaitan :

- 1 SOP Seksi Pengembangan Aplikasi
- 2 SOP Infrastruktur Keamanan Informasi dan Teknologi

Peralatan/ Perlengkapan :

- 1 Komputer Server
- 2 Peralatan Jaringan
- 3 Jaringan Intranet
- 4 Labtop
- 5 Dokumen Pengisian/ Formulir
- 6 ATK
- 7 Kamera / Hp
- 8 Printer
- 9 Tangga portable
- 10 Kendaraan operasional

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak, terkendalanya akses aplikasi yang berbasis Web dan Desktop pada jaringan Intranet

Pencatatan dan Pendataan :

Dilakukan dengan mengisi form juknis atau dengan pencatatan manual

LAMPIRAN SOP PEMASANGAN, PERAWATAN DAN MENGATASI MASALAH JARINGAN INTRANET

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		1	2	3	4	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian laporan Instansi menggunakan formulir pengaduan pada Unit Layanan Terpadu / keluhan via telpon atau pesan whatsapp					Formulir	10 menit	Formulir Pengaduan	
2	Mengantarkan formulir pengaduan kepada Kepala Dinas					Formulir	20 menit	Dokumen	
3	Disposisi formulir pengaduan kepada Sekertaris					Formulir disposisi	20 menit	Dokumen disposisi	
4	Disposisi formulir pengaduan ke Kabid Penyelenggara E-Government					Formulir disposisi	20 menit	Dokumen disposisi	
5	Diteruskan ke Seksi Infrastruktur Teknologi dan Informatika					Formulir disposisi	10 menit	Dokumen disposisi	
6	Melakukan pengecekan ketersediaan perangkat jaringan	tidak		tersedia		Daftar ketersediaan perangkat	10 menit	Daftar perangkat yang tersedia	
7	Kasie Infrastruktur dan Teknologi Membuat laporan jika tidak tersedia perangkat jaringan	tersedia				Laporan kebutuhan perangkat	2 jam	Dokumen daftar kebutuhan perangkat	
8	Menugaskan Staf Jabatan Fungsional untuk melaksanakan pemasangan jaringan jika pemasangan menggunakan LAN atau airtlink						1-4 jam	Surat tugas/perintah	
9	Menugaskan petugas Staf Jabatan Fungsional untuk melaksanakan perawatan dan mendata permasalahan jaringan di lokasi						4 hari	Surat tugas/perintah	
10	Melakukan analisa dan mengidentifikasi bentuk gangguan serta menyusun rencana tindak penanganan						1 - 3 jam	Juknis	
11	Jika masalah jaringan FO putus Menugaskan tim teknis untuk melakukan penyambungan						1-2 hari	MOU	
12	Tindakan pemasangan jaringan baru dengan kabel LAN atau air link					Peralatan jaringan		Laporan hasil kerja dan Juknis	
13	Tindakan penyambungan FO oleh tim teknis						1-2 hari	Dokumentasi perbaikan	
15	Staf Jabatan Fungsional Telah memasang dan/ atau merawat dan/ atau menyelesaikan permasalahan jaringan					Jaringan siap pakai	10 menit	Laporan hasil kerja	

Keterangan :

= mulai/selesai

= Proses

= Keputusan

= Alur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT PADA APLIKASI SMART
GOVERNMENT KABUPATEN BUOL**



**PEMERINTAH KABUPATEN BUOL
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
STATISTIK DAN PERSANDIAN**

2022



**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN BUOL**

Nomor SOP	555/228.26/diskominfo
Tanggal Pengesahan	27 Oktober 2022
Disahkan Oleh	SUONDO D. SANUA, S.Sos

Kepala Dinas Komunikasi Informatika
Statistik dan Persandian

SUONDO D. SANUA, S.Sos
Pembina Utama Muda
Nip. 19650622 199403 1 008



SOP LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT PADA APLIKASI SMART GOVERNMENT KABUPATEN BUOL

Dasar Hukum :

- 1 Undang-undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol;
- 2 Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- 3 Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 4 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 5 PP Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Berbasis Elektronik;
- 6 Peraturan Menteri Aparatur Negara Nomor PER/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 7 Permendagri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan pemerintah Daerah;
- 8 Peraturan Preiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
- 9 Peraturan Presiden No.39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia, Pasal 9 (Interoperabilitas Data)

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
2. SMA/SMK/Sederajat
3. Mampu mengoperasikan Komputer

Keterkaitan :

Peralatan/ Perlengkapan :

- 1 Komputer Server
- 2 Peralatan Jaringan
- 3 Jaringan Intranet
- 4 Labtop
- 5 Dokumen Pengisian/ Formulir
- 6 ATK
- 7 Kamera / Hp

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Dilakukan dengan mengisi form layanan aduan masyarakat

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KET
		.1	2	3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masyarakat mendaftarkan diri ke aplikasi smart government (<i>catatan : pendaftaran hanya 1 kali</i>)	<pre> graph TD A[mulai] --> B[] </pre>			1. identitas masyarakat	10 menit		
2	masyarakat mengajukan aduan melalui layanan pengaduan pada aplikasi smart government kabupaten Buol	<pre> graph TD B[] --> C[] </pre>			1. bukti laporan	10 menit	1. laporan	
3	Operator memverivikasi laporan aduan kemudian meneruskan kepada instansi terkait		<pre> graph TD C[] --> D[] </pre>			5 menit	1. Tembusan	
4	Instansi terkait melakukan tindakan perbaikan atau menjawab pengaduan warga			<pre> graph TD D[] --> E[] </pre>	1. peralatan dan lain-lain	1-8 jam kerja	1. Dokumentasi	Tergantung jenis aduan
5	Instansi terkait menyelesaikan laporan masalah aduan yang otomatis diteruskan ke pelapor			<pre> graph TD E[] --> F[selesai] </pre>		5 menit	1. laporan	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**BIDANG LAYANAN
HUBUNGAN MEDIA DAN
LAYANAN INFORMATIKA**

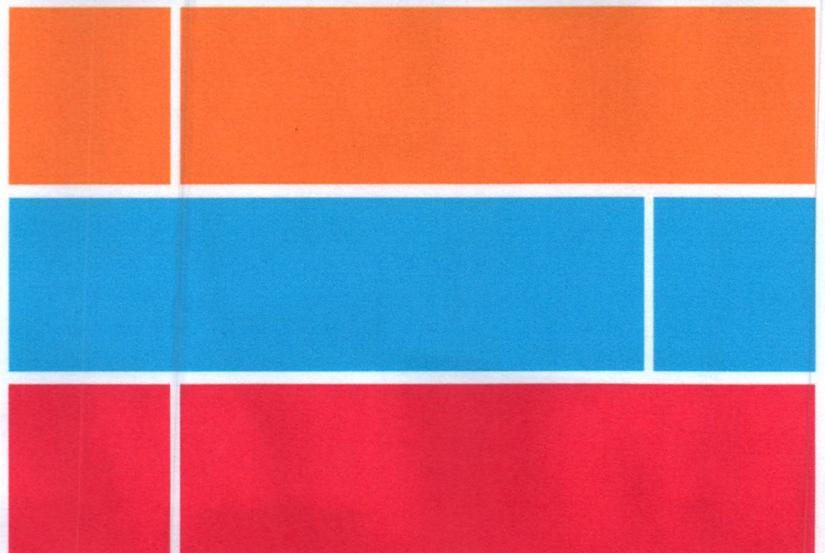
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN**

KABUPATEN BUOL

Jl. Batalipu No.7 Kel. Leok II Kec. Biau Kabupaten Buol, 94563

01

**SOP Pengajuan Nama Sub Domain
buolkab.go.id**





**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN BUOL**

**BIDANG HUBUNGAN MEDIA DAN
LAYANAN INFORMATIKA**

SEKSI SUMBER DATA DAN LAYANAN PUBLIK

Nomor SOP	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	SUONDO D. SANUA, S.Sos Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian <u>SUONDO D. SANUA, S.Sos</u> Nip. 19650622 199403 1 008
	Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE) Badan Siber Sandi Negara

Judul SOP : Pengajuan nama sub domain buolkab.go.id

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol 2 Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3 Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 4 Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5 Peraturan Menteri Kominfo No. 28 tahun 2006 tentang Penggunaan Nama Domain go.id Untuk Situs <i>Website</i> Pusat Daerah 6 Peraturan Menteri Kominfo No. 13 tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintah Bidang Komunikasi dan Informatika 7 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8 Surat Edaran Mendagri No. 640/3761/S/Th. 2016 tentang Penerapan Aplikasi <i>E-Planning</i> dan Perencanaan Pembangunan Daerah Prov. Dan Kab/Kota 9 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	Kualifikasi Pelaksana : 1 Strata Satu (SI) 2 Ahli Bidang IT
Keterkaitan : 1 SOP Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi 2 SOP Seksi Pengembangan Aplikasi 3 SOP Seksi Keamanan Informasi E-Government	Peralatan/ Perlengkapan : 1 PC / Labtop; 2 Akses Jaringan Internet; 3 Akses Masuk Cpanel.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : Indikator Kinerja, Persentase Capaian Kinerja Target 100%

LAMPIRAN SOP PENGAJUAN NAMA SUB DOMAIN buolkab.go.id

No	Aktivitas	Pelaksanaan		Mata Baku		Ket
		Unit Kerja	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
1	Instansi Pemohon		Instansi Pemohon	Dokumen		
2	Surat Permohonan pengajuan nama subdomain disposisi dari kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian		Kepala Dinas	Dokumen	10 Menit	
3	Kepala Bidang menugaskan ke pelaksana		Kepala Bidang		5 menit	
4	Melakukan pengecekan ketersediaan nama subdomain berdasarkan surat permohonan		Admin Cpanel		5 Menit	
5	Apakah nama sub domain tersedia ?		Admin Cpanel		5 Menit	
6	Memilih nama sub domain		Instansi Pemohon		5 Menit	
7	Melakukan konfigurasi subdomain		Admin Cpanel		10 Menit	
8	Memberikan informasi kepada pemohon bahwa nama domain sudah didaftarkan		Admin Cpanel	Pesan	5 Menit	
9	Sub domain siap digunakan paling lambat 1 x 24 jam					

Keterangan flowchart : = Proses = Keputusan = Alur kerja