

 Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Malang	Nomor SOP	15
	Tanggal Pembuatan	29 April 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	April 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Pemerintahan,  <u>Drs. FAHMI FAUZAN, A.Z., M.Si.</u> Pembina Tk I NIP. 19681123 199403 1 008
Nama SOP	Pengelolaan Teknologi Informasi	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Walikota Malang Nomor 59 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sarjana Teknik (Teknik Informatika, Teknik Komputer, Teknik Elektronika);</li> <li>Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dalam jaringan dan website;</li> <li>Memiliki kemampuan dalam mengidentifikasi permasalahan jaringan website, dan peralatan pendukungnya;</li> <li>Memiliki kemampuan dalam penulisan artikel dan penyampaian informasi melalui website.</li> <li>Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Keluhan Pelanggan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer, jaringan internet, website, router, scanner;</li> <li>Peraturan Perundang-undangan terkait;</li> <li>Lembar kerja, rencana kerja.</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila tidak dilakukan penyempurnaan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, maka akan dapat terjadi ketidaksesuaian dengan peraturan perundang-undangan terkait, serta kebutuhan Perangkat Daerah.	Disimpan dalam bentuk file <i>softcopy</i> pada cloud memori.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pemerintahan	Kasubag Pemerintahan Umum	Pengelola TIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	a. Bagian Pemerintahan menerima pengaduan/saran/permintaan informasi dari pengguna layanan (masyarakat) melalui website, media sosial, dan sambat online b. Menelusuri informasi baru dari kemendagri RI mengenai Administrasi Pemerintahan, Otonomi Daerah, Administrasi Kecamatan dan Kelurahan.				1. Info masuk 2. Printout informasi masuk	15 menit	Info yang masuk melalui website Bagian Pemerintahan	Jenis inputan (masukan) dari pelanggan dapat berupa: - Permintaan informasi - Saran - Pengaduan dll
2.	Kepala Bagian menerima informasi dari Pengelola TIK dan mendisposisikan kepada Kasubag terkait untuk menindaklanjuti sesuai dengan peraturan yang berlaku.				Disposisi	15 menit	disposisi	
3.	Memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan materi atau bahan sebagai tanggapan				Disposisi	15 menit	disposisi	
4.	Menghimpun dan mengidentifikasi informasi yang masuk dan menyiapkan draf tanggapan				Disposisi	15 menit	Materi pendukung	
5.	Menyampaikan draft tanggapan atas keluhan/ pertanyaan/ saran yang masuk kepada Kasubag untuk dapat diperiksa dan disetujui				Draft tanggapan dan jawaban	15 menit	Draft yang telah cek	
6.	Memeriksa draft. Apabila disetujui, maka draft yang telah diperiksa diberikan kepada staf untuk langkah lebih lanjut. Apabila tidak maka perlu direvisi sebelum dilakukan langkah lebih lanjut.				Draft yang telah cek Kasubag	15 menit	Draft final yang telah melalui tahap cek dan revisi	
7.	Petugas TIK menyampaikan tanggapan				Draft final	15 menit	Tanggapan	

