



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN MAJALENGKA**

**PROSEDUR
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DATA APLIKASI PERANGKAT DAERAH**

1. TUJUAN

- 1.1. Sebagai pedoman dalam Pelayanan Terpadu Satu Pintu Data Aplikasi Perangkat Daerah.
- 1.2. Sebagai pengawasan dan pengendalian aplikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
- 1.3. Sebagai rekomendasi pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.


2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam proses Pelayanan Terpadu Satu Pintu Data Aplikasi Perangkat Daerah yang diajukan ke Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

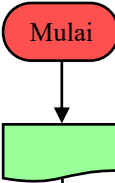


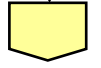

- 3.1. OPD Pemohon : OPD yang memohon untuk rekomendasi pembangunan atau pengembangan aplikasi.
- 3.2. Kepala Dinas : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka
- 3.3. Sekretaris Dinas : Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka
- 3.4. Kepala Bidang : Kepala Bidang Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka
- 3.5. Kepala Seksi : Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka
- 3.6. Analis Sistem Informasi : Staf Analis Sistem Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka





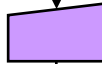



4. HALAMAN JUDUL

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	NOMOR SOP	:	45.1 / 021 / DISKOMINFO
	TANGGAL PEMBUATAN	:	26 Agustus 2019
	TANGGAL REVISI	:	25 Februari 2021
	TANGGAL EFEKTIF	:	25 Februari 2021
	DISAHKAN OLEH	:	<p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MAJALENGKA</p>  <p>H. GATOT SULAEMAN, AP., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19760528 199412 1 001</p>
NAMA SOP	:	PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DATA APLIKASI PERANGKAT DAERAH	
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang RI Nomor 11 Tahun 2008 tentang 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 Menteri Kominfo Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pendaftaran Penyelenggara Sistem Elektronik. 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi. 2. Memiliki pengetahuan tentang TIK dalam menganalisa sistem informasi.



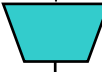

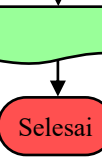
5. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat perlengkapan kantor. 2. Alat tulis kantor. 3. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DATA APLIKASI PERANGKAT DAERAH

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						BAKU MUTU		OUTPUT
		OPD Pemohon	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Analisis Sistem Informasi	Kelengkapan	Waktu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	OPD Pemohon menyampaikan surat permohonan perihal rekomendasi pembangunan atau pengembangan aplikasi dilengkapi dengan lampiran formulir inventarisasi data aplikasi							Surat permohonan perihal rekomendasi pembangunan atau pengembangan aplikasi dan lampiran formulir inventarisasi data aplikasi	1 (satu) hari kerja	Surat permohonan perihal rekomendasi pembangunan atau pengembangan aplikasi dan lampiran formulir inventarisasi data aplikasi
2	Disposisi Kepala Dinas untuk memproses atau menindaklanjuti permohonan rekomendasi pembangunan atau pengembangan aplikasi serta inventarisasi data aplikasi							Surat permohonan perihal rekomendasi pembangunan atau pengembangan aplikasi dan lampiran formulir inventarisasi data aplikasi	1 (satu) hari kerja	Lembar disposisi untuk ditindaklanjuti
3	Disposisi Kepala Bidang untuk memproses atau menindaklanjuti permohonan rekomendasi pembangunan atau pengembangan aplikasi serta inventarisasi data aplikasi				 			Surat permohonan perihal rekomendasi pembangunan atau pengembangan aplikasi dan lampiran formulir inventarisasi data aplikasi	1 (satu) hari kerja	Lembar disposisi untuk ditindaklanjuti

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						BAKU MUTU		OUTPUT
		OPD Pemohon	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Analisis Sistem Informasi	Kelengkapan	Waktu	
4	Kepala Seksi menginstruksikan untuk memproses atau menindaklanjuti permohonan rekomendasi pembangunan atau pengembangan aplikasi serta inventarisasi data aplikasi							Surat permohonan perihal rekomendasi pembangunan atau pengembangan aplikasi dan lampiran formulir inventarisasi data aplikasi	1 (satu) hari kerja	Instruksi untuk memproses atau menindaklanjuti permohonan rekomendasi pembangunan atau pengembangan aplikasi serta inventarisasi data aplikasi
5	Memeriksa kelengkapan formulir inventarisasi data aplikasi							Formulir inventarisasi data aplikasi	1 (satu) hari kerja	Checklist kelengkapan formulir
6	Melakukan <i>entry</i> data aplikasi ke dalam aplikasi pendaftaran sistem elektronik							Formulir inventarisasi data aplikasi	1 (satu) hari kerja	Data tersimpan di dalam aplikasi pendaftaran sistem elektronik
7	Melakukan analisa standar keamanan aplikasi							Formulir inventarisasi data aplikasi	1 (satu) hari kerja	Laporan analisa standar keamanan aplikasi
8	Melakukan analisa standar fungsi aplikasi						 	Formulir inventarisasi data aplikasi	1 (satu) hari kerja	Laporan analisa standar fungsi aplikasi

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						BAKU MUTU		OUTPUT
		OPD Pemohon	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Analisis Sistem Informasi	Kelengkapan	Waktu	
9	Melakukan analisa standar kemudahan penggunaan aplikasi							Formulir inventarisasi data aplikasi	1 (satu) hari kerja	Laporan analisa standar kemudahan penggunaan aplikasi
10	Mengolah hasil analisa aplikasi							Laporan analisa standar keamanan, fungsi dan kemudahan penggunaan aplikasi	1 (satu) hari kerja	Laporan hasil analisa
11	Membuat surat balasan serta rekomendasi perihal permohonan rekomendasi pembangunan atau pengembangan aplikasi OPD Pemohon							Laporan hasil analisa	1 (satu) hari kerja	Surat balasan serta rekomendasi permohonan rekomendasi pembangunan atau pengembangan aplikasi
12	Pemarafan oleh Kepala Seksi						Surat balasan serta rekomendasi permohonan rekomendasi pembangunan atau pengembangan aplikasi	1 (satu) hari kerja	Surat balasan yang telah dibubuhi paraf	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						BAKU MUTU		OUTPUT
		OPD Pemohon	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Analisis Sistem Informasi	Kelengkapan	Waktu	
13	Pemarafan oleh Kepala Bidang							Surat balasan serta rekomendasi permohonan rekomendasi pembangunan atau pengembangan aplikasi	1 (satu) hari kerja	Surat balasan yang telah dibubuhi paraf
14	Pemarafan oleh Sekretaris Dinas							Surat balasan serta rekomendasi permohonan rekomendasi pembangunan atau pengembangan aplikasi	1 (satu) hari kerja	Surat balasan yang telah dibubuhi paraf
15	Penandatanganan oleh Kepala Dinas							Surat balasan serta rekomendasi permohonan rekomendasi pembangunan atau pengembangan aplikasi	1 (satu) hari kerja	Surat balasan yang telah dibubuhi tanda tangan
16	Penyampaian surat balasan serta rekomendasi perihal permohonan rekomendasi pembangunan atau pengembangan aplikasi ke OPD Pemohon							Surat balasan serta rekomendasi permohonan rekomendasi pembangunan atau pengembangan aplikasi	1 (satu) hari kerja	Surat balasan serta rekomendasi permohonan rekomendasi pembangunan atau pengembangan aplikasi diterima oleh OPD Pemohon