	Nomor Standar Operasional Prosedur	08/SOP/35.73.04.1011/2020
	Tgl Pembuatan	1 Januari 2020
	Tgl Revisi	-
	Tgl Pengesahan	2 Januari 2020
KELURAHAN BAKALANKRAJAN KECAMATAN SUKUN KOTA MALANG	Disahkan Oleh	LURAH BAKALANKRAJAN JOHAN FUADDY, S.STP, MP Penata Tingkat 1 NIP. 19830206 200112 1 006
	Nama Standar Operasional Prosedur	Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);. 3) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 4) Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30); 5) Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan	a. Memiliki kemampuan untuk mengelola website b. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan computer dan system aplikasi c. Memiliki kemampuan untuk menggali informasi dan berita pelayanan umum masyarakat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Prosedur ini dibuat sebagai pedoman aparatur dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya dalam pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi sehingga dapat meningkatkan kualitas kinerja dan transparansi dan akuntabilitas pelayanan masyarakat.	1) Jaringan interner 2) Komputer 3) Printer, Scanner 4) Kamera 5) Handicame 6) Handphone 7) UPS 8) Peralatan pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi pelayanan di	-

Kelurahan Bakalankrajan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Anggota Tim Pengelola TIK (Pencari Data)	Anggota Tim Pengelola TIK (Pencari Data)	Sekretaris Pengelola TIK	Ketua Pengelola TIK	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pencarian dan penyusunan data berupa data data (gambar, dokumen, video) yang dilaksanakan oleh anggota tim pengelola tik (pencari data)	mulai				Kamera, Handicame, Komputer/lap top, Printer	1 hari	Berita dan informasi dan bukti pendukung	
2	Pencari berita, data dan informasi menyerahkan data-data nya ke tim pengolah data untuk kemudian dilakukan editing data dan informasi					Print berita dan informasi disertai dengan bukti pendukungnya baik berupa foto dan video	1-3 jam	Berita dan informasi yang telah diedit	
3	Tim pengolah data menyerahkan hasil editan data dan informasi ke Sekretaris untuk mendapatkan verifikasi lanjutan					Print berita dan informasi disertai dengan bukti pendukungnya baik berupa foto dan video yang telah diedit	1 jam	Berita dan informasi yang telah diverifikasi	
4	Sekretaris menyerahkan editan data dan informasi tim pengolah data ke ketua tim untuk mendapatkan persetujuan					Print berita dan informasi disertai dengan bukti pendukungnya baik berupa foto dan video yang telah verifikasi	30 menit	Berita dan informasi yang telah disetujui dan siap ditampilkan	
5	Setelah mendapatkan persetujuan data-data dan informasi tersebut segera diupload ke twitter, face book dan website Kelurahan Bakalankrajan		selesai			Upload data dan informasi yang telah disetujui pload data dan informasi yang telah disetujui	15 menit	Berita dan informasi di media sosial yaitu twitter, facebook dan website	