




**PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	: 000.8.3.3/327
Tanggal Pembuatan	: 21 Mei 2025
Tanggal Revisi	: 22 Mei 2025
Tanggal Efektif	: 22 Mei 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Salatiga  Drs. BUDI PRASETIYONO, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 196707151993091001
Nama SOP	Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan Layanan Bidang Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Salatiga

Dasar Hukum









- 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- 6 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- 7 Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 22 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan dan prosedur yang berlaku
2. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik
3. Memiliki kompetensi di bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi
4. Memiliki kemampuan administrasi
5. Memiliki kemampuan interpersonal yang baik
6. Mampu menggunakan teknologi informasi dan sistem pelaporan digital
7. Teliti, sistematis, dan memiliki kemampuan analisis
8. Menjunjung tinggi integritas dan profesionalisme

Keterkaitan	Peralatan dan perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Alur Layanan Sistem Informasi - SOP Alur Aplikasi Sidela - SOP Alur Aplikasi Matur - SOP CSIRT (<i>Computer Security Incident Response Team</i>) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Form Layanan Bidang 6. Form Layanan Sekretariat 7. Alat Komunikasi
Peringatan	Pengumpulan dan Input Data
<ol style="list-style-type: none"> 1 Meningkatnya risiko tumpang tindih program, kegiatan dan kurangnya sinergi serta kolaborasi lintas bidang; 2 Data laporan tidak seragam, menyulitkan rekapitulasi yang menyebabkan monitoring dan evaluasi menjadi tidak efektif; 3 Kurangnya sinergi kolaborasi lintas bidang; 4 Sulit dalam pelacakan progres atau arsip historis kegiatan; 5 Proses pengambilan keputusan menjadi lambat karena minimnya akses terhadap data yang akurat dan terkini. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan data pelaksanaan kegiatan dan Layanan bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Salatiga 2. Input data Kegiatan dan Layanan di <i>Google Workspace</i> oleh masing masing Bidang dan Sekretariat

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Administrasi	Tim Teknis	Tim Implementasi	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	Merencanakan kegiatan dan layanan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis					Dokumen kegiatan atau layanan	30 Hari	Kegiatan Bidang	
2	Melaksanakan kegiatan dan layanan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis					Dokumen kegiatan atau layanan	30 Hari	Kegiatan Bidang	
3	Melaporkan hasil kegiatan dan layanan Bidang			Tidak		Dokumen kegiatan atau layanan	30 Menit	Data dan informasi	
4	Melakukan verifikasi hasil kegiatan dan layanan bidang					Dokumen kegiatan atau layanan	30 Menit	Data dan informasi	
5	Apakah hasil kegiatan dan layanan bidang terverifikasi?		Ya				30 Menit		
6	Melakukan pengumpulan Data Kegiatan dan Layanan yang diperlukan					Dokumen kegiatan atau layanan	120 Menit	Data dan informasi	
7	Memberikan Data Kegiatan dan Layanan yang diperlukan					Dokumen kegiatan atau layanan	30 Menit	Data dan informasi	
8	Input Data melalui platform Google Workspace					Platform Google Workspace	60 Menit	Data dan informasi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Administrasi	Tim Teknis	Tim Implementasi	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
9	Menerima Data Kegiatan dan Layanan Bidang					Platform Google Workspace	5 Menit	Data dan informasi	
10	Monitoring data Kegiatan dan Layanan Bidang					Platform Google Workspace	30 Hari	Data dan informasi	
11	Melakukan evaluasi hasil Monitoring Data Kegiatan dan Layanan Bidang					Platform Google Workspace	7 Hari	Data dan informasi	
12	Apakah hasil evaluasi kegiatan dan layanan ada kendala?						1 Hari		
13	Menganalisa dan mencari Solusi Permasalahan					Rapat Koordinasi	1 Hari	Permasalahan yang ada	
14	Menyusun laporan hasil analisa solusi permasalahan					Platform Google Workspace	1Hari	Laporan Solusi Pemasalahan	
15	Menyusun laporan hasil Evaluasi kegiatan dan layanan bidang				 	Platform Google Workspace	7 Hari	Laporan Hasil Evaluasi	