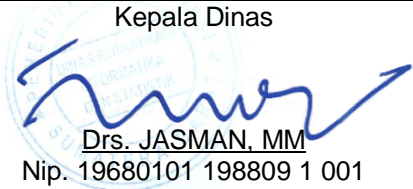
 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor Stándar Operasional Prosedur	555 / 24.5 / Dikominfo-2021
	Tanggal Pembuatan	2 Juni 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>Drs. JASMAN, MM Nip. 19680101 198809 1 001</p>
BIDANG APLIKASI INFORMATIKA	Nama Standar Operasional Prosedur: Fasilitasi <i>Mobile MCAP (Mobile Community Acces Point)</i>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Undang-undang No 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-undang No 11 Tahun 2011 tentang Informasi dan transaksi Elektronik.</li> <li>5. Peraturan Presiden No 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala bidang Aptika</li> <li>3. seksi Infrastruktur TIK</li> <li>4. Koordinator TIM</li> <li>5. TIM teknis</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permintaan fasilitasi <i>Mobile MCAP (Mobile Community Acces Point)</i></li> <li>2. SPT TIM</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai standar dan kontrol dalam melakukan pelayanan fasilitasi <i>Mobile MCAP (Mobile Community Acces Point)</i>.</li> <li>2. Menjamin terlaksananya kegiatan permintaan fasilitas <i>Mobile MCAP (Mobile Community Acces Point)</i> yang sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.</li> <li>3. Prosedur ini memuat dan mengatur dalam pelayanan Fasilitasi <i>Mobile MCAP (Mobile Community Acces Point)</i> dari</li> </ol>	Laporan Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			
		Kepala Dinas	Kabid Aptika	Seksi Infrastruktur TIK	Koordinator TIM	TIM Teknis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Disposisi surat permintaan fasilitasi <i>Mobile MCAP (Mobile Community Acces Point)</i>						Surat permintaan fasilitasi <i>Mobile MCAP (Mobile Community Acces Point)</i>	± 5 menit	Disposisi surat permintaan fasilitasi <i>Mobile MCAP (Mobile Community Acces Point)</i>	
2.	Pencatatan permintaan layanan fasilitasi <i>Mobile MCAP (Mobile Community Acces Point)</i>						Disposisi surat permintaan fasilitasi <i>Mobile MCAP (Mobile Community Acces Point)</i> dari seksi Infrastruktur TIK	±15 menit	SPT TIM yang bertugas	
3.	Persiapan peralatan dan kontrol selama kegiatan fasilitasi <i>Mobile MCAP (Mobile Community Acces Point)</i>						SPT TIM yang bertugas	Tentatif	Laporan	
4.	Pencatatan fasilitasi <i>Mobile MCAP (Mobile Community Acces Point)</i> yang telah dilaksanakan						Laporan	± 30 menit	Laporan	
5.	Laporan kegiatan fasilitasi <i>Mobile MCAP (Mobile Community Acces Point)</i>						Laporan	± 5 menit	Laporan	