



BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



**bangga
melayani
bangsa**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TAHUN 2026

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TULANG BAWANG**



Negara Lintas Timur KM 112 Tiuh Tohou

Kecamatan Menggala, Kabupaten Tulang Bawang

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik

yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



[diskominfotulangbawang](#)



[Diskominfo Tulang Bawang](#)



[kominfotuba](#)



[Kominfo Tulang Bawang](#)

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL

DAFTAR ISI i

KATA PENGANTAR ii

BAB I PENDAHULUAN.....1

1. Latar Belakang Masalah 2

2. Ruang Lingkup 4

3. Tujuan 7

4. Manfaat 8

5. Makna atau Simbol 9

BAGIAN II PENUTUP 10

LAMPIRAN

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.

Dalam upaya perbaikan kinerja pemerintah, sebagaimana tuntutan dari masyarakat, tentunya harus terus dilakukan melalui berbagai cara. Salah satu cara yang perlu dilakukan perbaikan proses atau mekanisme kinerja instansi pemerintah yang selama ini masih dinilai birokratis dan cenderung menyulitkan masyarakat yang ingin memanfaatkan layanan dari pemerintah.

Pentingnya perbaikan dari proses ini didasarkan oleh seluruh aktifitas organisasi pemerintah sesungguhnya merupakan rangkaian proses yang saling terkait. Proses yang saling terkait inilah disebut dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Menyadari pentingnya SOP inilah, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang membuat SOP agar proses kinerja pelayanan publik dapat dilakukan secara efektif, efisien, mudah dan professional.

SOP yang sudah disusun ini diharapkan menjadi pedoman dan acuan pejabat dan pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta kewenangannya sehingga bisa memberikan kontribusi secara maksimal bagi unit organisasinya. Standarisasi dan sinkronisasi yang diharapkan dengan adanya SOP ini tidak akan tercapai apabila tidak didukung dengan niat untuk melaksanakan SOP ini dengan sebaik-baiknya.

Besar harapan kami, SOP ini bisa mendukung Gerakan Reformasi Birokrasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang di masa yang akan datang. Dengan demikian, pelayanan publik di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika menjadi semakin baik.

Akhir kata, “Tiada Gading yang Tak Retak”, Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam upaya pengembangan SOP Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang. Atas dukungan dari berbagai pihak terhadap penyiapan dokumen SOP ini kami

mengucapkan banyak terimakasih atas kerjasama baiknya, mudah-mudahan SOP ini dapat meningkatkan kinerja pelayanan publik kita di masa-masa yang akan datang.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

dikeluarkan di Tulang Bawang
pada tanggal 21 Januari 2026

KEPALA DINAS,



NANAN WISNAGA, S.Sos., M.M.
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19730908 200003 1 003

Bab I

PENDAHULUAN

1.1 *Latar Belakang*

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 48 Tahun 2024 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tulang Bawang tanggal 24 Desember 2024. Dengan adanya Peraturan Daerah tersebut, maka Bagian Humas Sekretariat daerah Kabupaten Tulang Bawang berubah menjadi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang.

Setiap organisasi pemerintah atau publik mempunyai tugas utama yaitu memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, begitu pula pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang. Bentuk pelayanan bisa bersifat langsung maupun tidak langsung. Pemberian pelayanan masyarakat ini mempersyaratkan adanya kesederhanaan, kejelasan, kepastian, keamanan, keterbukaan, efisien, ekonomis, keadilan, dan ketepatan waktu. Inilah yang disebut dengan pelayanan prima sebagaimana dijelaskan dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 81 Tahun 1995 tentang Sendi – sendi Pelayanan Prima.

Sendi-sendi pelayanan prima tersebut dibutuhkan agar dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat tersebut terdapat kejelasan sistem atau prosedur yang dapat berdampak pada munculnya transparansi pelayanan masyarakat. Dengan prosedur yang jelas, masyarakat akan lebih mudah mengetahui prosedur standard dari suatu pelayanan sehingga mudah melakukan kontrol atau pengawasan. Dengan prosedur yang jelas, akan lebih mudah

diketahui biaya yang harus dikeluarkan, waktu yang dibutuhkan, siapa yang terlibat, peralatan apa yang diperlukan, persyaratan apa saja yang harus dipenuhi untuk suatu jenis pelayanan.

Dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan *Standard Operating Procedures (SOP)*, SOP diartikan sebagai pedoman yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan dan siapa yang melakukan.

Penyusunan SOP dilingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang ini diharapkan pelaksanaan tugas dan fungsi pemberi pelayanan kepada masyarakat dapat dilakukan secara optimal. Terutama bagaimana mengaitkan prosedur kerja masing-masing unit yang ada di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang, sehingga dapat bersinergi dengan unit lainnya. Harapan kedepan setelah SOP ini diterapkan, tidak ada lagi keterlambatan dalam melakukan kegiatan, tidak saling menunggu, tidak saling tumpang tindih, dan sebagainya.

Dari harapan inilah SOP ini dibuat untuk memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat Kabupaten Tulang Bawang. Dengan demikian, akan tercipta standarisasi dan sinkronisasi dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang. Sehingga akan tercipta harmonisasi yang selaras, dilain pihak dengan adanya SOP siapapun akan lebih mudah belajar dan menyelesaikan masalah yang terjadi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

1.2 *Ruang Lingkup*

Ruang lingkup penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang, diklasifikasikan di dalam beberapa unit kerja sebagai berikut:

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

1. Sekretaris

- ❖ SOP Penerimaan Naskah Dinas
- ❖ SOP Penyusunan Naskah Dinas
- ❖ SOP Pengagendaan dan Distribusi Surat Masuk
- ❖ SOP Pengagendaan dan Distribusi Surat Keluar
- ❖ SOP Pembuatan Surat Masuk
- ❖ SOP Pembuatan Surat Keluar
- ❖ SOP Pembuatan Surat Tugas Untuk ASN
- ❖ SOP Penataan Arsip
- ❖ SOP Akses Layanan Arsip Tertutup
- ❖ SOP Pengusulan Kartu Pegawai
- ❖ SOP Pensusulan Kenaikan Pangkat
- ❖ SOP Penyusunan Daftar urut kepangkatan
- ❖ SOP Pendidikan Pelatihan SOP Pembuatan Surat Ijin/Cuti
- ❖ SOP Penyusunan Surat Permohonan Pensiun
- ❖ SOP PPID Dinas komunikasi dan Informatika
- ❖ SOP Sistem Pembuatan Nota Pencairan Dana (NPD)
- ❖ SOP Pembuatan SPP UP
- ❖ SOP Penerbitan SPP LS
- ❖ SOP Penyusunan SPP TU
- ❖ SOP Penyusunan SPP GU
- ❖ SOP Verifikasi Bukti Transaksi
- ❖ SOP Penyusunan Daftar Transaksi Harian Paiak
- ❖ SOP Penyusunan SPJ
- ❖ SOP Penyusunan Laporan Penggunaan Barang Milik Daerah
- ❖ SOP Dokumen Perencanaan Tindak lanjut pemeriksaan
- ❖ SOP TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai)
- ❖ SOP Pemeliharaan Barang Inventaris

- ❖ SOP Pendistribusian Barang Inventaris
- ❖ SOP Penvusunan KIB dan KIR
- ❖ SOP Evaluasi Capaian Kinerja
- ❖ SOP Penyusunan Dokumen Renja
- ❖ SOP Evaluasi Pelaksanaan Sakip

2. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

- ❖ SOP Pelayanan Peliputan Pimpinan Daerah
- ❖ SOP Kerjasama Media
- ❖ SOP Fasilitas Rapat Virtual (Video Conference) Zoom Meeting
- ❖ SOP Pelayanan Media & Siaran Pers
- ❖ SOP Rilis Media
- ❖ SOP Permohonan Peliputan
- ❖ SOP Uji Konsekuensi
- ❖ SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
- ❖ SOP Pelayanan dan Dokumentasi Informasi Publik
- ❖ SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan
- ❖ SOP Alur Mekanisme Permohonan Informasi
- ❖ SOP Alur Mekanisme Pengelolaan Keberatan
- ❖ SOP Desk Layanan
- ❖ SOP Fasilitasi Sengketa Informasi
- ❖ SOP Pelayanan Informasi Publik
- ❖ SOP Pembuatan Konten
- ❖ SOP Alur Upload Konten Media Sosial
- ❖ SOP Pengelolaan Konten Website
- ❖ SOP Fasilitas Rapat Virtual
- ❖ SOP Pembuatan Media Luar Ruang
- ❖ SOP Permohonan Live Media Streaming
- ❖ SOP Pemutakhiran Informasi Di Website
- ❖ SOP Pembentukan dan Pemberdayaan KIM
- ❖ SOP Pengelolaan Aduan Publik SP4N-LAPOR
- ❖ SOP Pelayanan Pengaduan SP4N-LAPOR
- ❖ SOP Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan

3. Bidang Aplikasi Informatika

- ❖ SOP Pengelolaan Domain dan Subdomain Pemerintah Daerah
- ❖ SOP Akses Masuk Ruangan Server
- ❖ SOP Pengelolaan Infrastruktur Server
- ❖ SOP Monitoring SPBE
- ❖ SOP Perbaikan Jaringan Intra Pemerintah

- ❖ SOP Pengembangan Aplikasi
- ❖ SOP Evaluasi Sistem Aplikasi
- ❖ SOP Layanan Integrasi menggunakan Sistem Penghubung Layanan
- ❖ SOP Pelaksanaan Smart City dan Penerapan SPBE
- ❖ SOP Pengembangan Aplikasi Instansi Pemerintah
- ❖ SOP Permintaan Layanan Pengembangan Aplikasi dari OPD
- ❖ SOP Monitoring Perangkat Jaringan TIK
- ❖ SOP Pereliharaan Data Center
- ❖ SOP Layanan Infrastruktur TIK
- ❖ SOP Penanganan Gangguan Jaringan TIK
- ❖ SOP Pemeliharaan Jaringan TIK
- ❖ SOP Pembuatan Email Instansi/Pegawai
- ❖ SOP Penghapusan Email Instansi/Pegawai
- ❖ SOP Pemeliharaan dan Pembaruan Sistem Aplikasi
- ❖ SOP Integrasi Aplikasi Antar OPD
- ❖ SOP Backup dan Restore Data Aplikasi
- ❖ SOP Penilaian Indeks SPBE
- ❖ SOP Implementasi e-Government (SPBE)
- ❖ SOP Pengembangan Aplikasi oleh OPD
- ❖ SOP Penyediaan Layanan Hosting Aplikasi
- ❖ SOP Pengelolaan Jaringan Internet dan Intranet

4. Bidang Statistik

- ❖ SOP Penyelenggaraan Statistik Sektor
- ❖ SOP Pendataan Statistik Sektor
- ❖ SOP Pengelolaan Satu Data Tulang Bawang
- ❖ SOP Peningkatan Kapasitas SDM Pemerintah Daerah dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi
- ❖ SOP Penyelenggaraan Sistem Satu Data Tulang Bawang
- ❖ SOP Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektor
- ❖ SOP Membangun Metadata Sektor

5. Bidang Persandian dan Keamanan Informasi

- ❖ SOP Pengagendaan dan Pendistribusian Penerimaan Berita/Surat Melalui Email Sanapati
- ❖ SOP Penerbitan Sertifikat Elektronik untuk Individu Menggunakan Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS)
- ❖ SOP Pencabutan Sertifikat Elektronik

- ❖ SOP Pembaharuan Sertifikat Elektronik
- ❖ SOP Integrasi Sistem Penerbitan Sertifikat Elektronik
- ❖ SOP Pelayanan Sosialisasi Sertifikat Elektronik
- ❖ SOP Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaringan Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten /Kota
- ❖ SOP Kegiatan Pengelolaan Security Assessment
- ❖ SOP Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- ❖ SOP Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik
- ❖ SOP Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah kabupaten/Kota
- ❖ SOP Penanganan Insiden Keamanan

1.3 Tujuan

Tujuan disusunnya SOP Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang adalah sebagai berikut:

1. Untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang;
2. Untuk menjadi pedoman dan mensinergikan berbagai tugas pokok dan fungsi satuan unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang;
3. Untuk menjadi acuan bagi para pejabat dan pegawai pada unit kerja di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang;
4. Sebagai standarisasi tentang cara yang akan dilakukan oleh pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, sehingga bisa mengurangi kesalahan dan kelalaian;

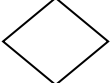
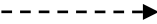
5. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen sehingga mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses kerja sehari-hari;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja sehingga memudahkan pegawai dalam memperbaiki, mengevaluasi dan meningkatkan kinerjanya.

1.4 *Manfaat*

Dengan disusunnya SOP di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang diharapkan dapat memiliki beberapa bermanfaat adalah sebagai berikut:

1. Menghindari ketidakjelasan prosedur berbagai pelayanan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang;
2. Menjamin terlaksananya seluuh proses pelayanan melalui prosedur yang benar, meliputi alur, persyaratan, kelengkapan, output, yang dihasilkan dan waktu yang tetap (standar);
3. Memudahkan penelusuran berbagai tindak penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
4. Meningkatkan efisien dan efektifitas pelaksanaan proses pelaksanaan tugas;
5. Meningkatkan kualitas pelayanan;
6. Memberikan jalan bagi implementasi pengawasan dan pembinaan yang bersih yang pada akhirnya diharapkan terbukanya jalan bagi terwujudnya *Good Governance* di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.

1.5 *Makna Simbol*

1.		Mulai atau akhir suatu proses
2.		Eksekusi
3.		Pengambilan keputusan
4.		Perpindahan halaman
5.		Penyimpanan data
6.		Garis alur proses
7.		Garis alur tembusan



Bab II

PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat diartikan pedoman yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan dan siapa yang melakukan. Hal tersebut dimaksudkan agar tercipta standarisasi dan sinkronisasi dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja. Penyusunan Standar Operasional Prosedur berpedoman pada Keputusan MenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang *Pedoman Penyusunan Standar Operating Presedures (SOP)*.

Penyusunan SOP di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang bertujuan agar pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan dapat dilakukan secara optimal. Terutama bagaimana mengaitkan prosedur kerja masing-masing unit yang ada di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang, sehingga dapat berkoordinasi dengan instansi pengawas urusan pemerintah lainnya.

Harapan kedepan setelah SOP ini disusun, dapat diterapkan secara efektif dan efisien agar tidak ada lagi keterlambatan dalam melakukan kegiatan, tidak saling tumpang tindih dan sebagainya. Semoga SOP ini dapat mendukung Gerakan Reformasi Birokrasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang dengan demikian fungsi pengawasan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang menjadi semakin baik.

Demikian kami sampaikan, atas dukungan dari berbagai pihak terhadap penyusunan SOP ini kami ucapkan terimakasih.

LAMPIRAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TULANG BAWANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TULANG BAWANG

A. SEKRETARIAT

- a. SOP Penerimaan Naskah Dinas
- b. SOP Penyusunan Naskah Dinas
- c. SOP Pengagendaan dan Distribusi Surat Masuk
- d. SOP Pengagendaan dan Distribusi Surat Keluar
- e. SOP Pembuatan Surat Masuk
- f. SOP Pembuatan Surat Keluar
- g. SOP Pembuatan Surat Tugas Untuk ASN
- h. SOP Penataan Arsip
- i. SOP Akses Layanan Arsip Tertutup SOP Pengusulan Kartu Pegawai
- j. SOP Pensusulan Kenaikan Pangkat
- k. SOP Penyusunan Daftar urut kepangkatan
- l. SOP Pendidikan Pelatihan
- m. SOP Pembuatan Surat Ijin/Cuti
- n. SOP Penyusunan Surat Permohonan Pensiun
- o. SOP PPID Dinas komunikasi dan Informatika
- p. SOP Sistem Pembuatan Nota Pencairan Dana (NPD)
- q. SOP Pembuatan SPP UP
- r. SOP Penerbitan SPP LS
- s. SOP Penyusunan SPP TU
- t. SOP Penyusunan SPP GU
- u. SOP Verifikasi Bukti Transaksi
- v. SOP Penyusunan Daftar Transaksi Harian Paiaik
- w. SOP Penvusunan SPJ
- x. SOP Penyusunan Laporan Penggunaan Barang Milik Daerah
- y. SOP Dokumen Perencanaan Tindak lanjut pemeriksaan
- z. SOP TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai)
- aa. SOP Pemeliharaan Barang Inventaris
- bb. SOP Pendistribusian Barang Inventaris
- cc. SOP Penvusunan KIB dan KIR
- dd. SOP Evaluasi Capaian Kinerja
- ee. SOP Penyusunan Dokumen Renja
- ff. SOP Evaluasi Pelaksanaan Sakip

B. BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

- a. SOP Media Center Kabupaten Tulang Bawang
- b. SOP Pelayanan Peliputan Pimpinan Daerah
- c. SOP Kerjasama Media
- d. SOP Fasilitas Rapat Virtual (Video Conference) Zoom Meeting
- e. SOP Pelayanan Media & Siaran Pers
- f. SOP Rilis Media
- g. SOP Permohonan Peliputan
- h. SOP Uji Konsekuensi

- i. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
- j. SOP Pelayanan dan Dokumentasi Informasi Publik
- k. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan
- l. SOP Alur Mekanisme Permohonan Informasi
- m. SOP Alur Mekanisme Pengelolaan Keberatan
- n. SOP Desk Layanan
- o. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi
- p. SOP Pelayanan Informasi Publik
- q. SOP Pembuatan Konten
- r. SOP Alur Upload Konten Media Sosial
- s. SOP Pengelolaan Konten Website
- t. SOP Fasilitas Rapat Virtual
- u. SOP Pembuatan Media Luar Ruang
- v. SOP Permohonan Live Media Streaming
- w. SOP Pemutakhiran Informasi Di Website
- x. SOP Pembentukan dan Pemberdayaan KIM
- y. SOP Pengelolaan Aduan Publik SP4N-LAPOR
- z. SOP Pelayanan Pengaduan SP4N-LAPOR
- aa. SOP Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan

C. BIDANG APLIKASI DAN INFORMATIKA

- a. SOP Pengelolaan Domain dan Subdomain Pemerintah Daerah
- b. SOP Akses Masuk Ruangan Server
- c. SOP Pengelolaan Infrastruktur Server
- d. SOP Monitoring SPBE
- e. SOP Perbaikan Jaringan Intra Pemerintah
- f. SOP Pengembangan Aplikasi
- g. SOP Evaluasi Sistem Aplikasi
- h. SOP Layanan Integrasi menggunakan Sistem Penghubung Layanan
- i. SOP Pelaksanaan Smart City dan Penerapan SPBE
- j. SOP Pengembangan Aplikasi Instansi Pemerintah
- k. SOP Permintaan Layanan Pengembangan Aplikasi dari OPD
- l. SOP Monitoring Perangkat Jaringan TIK
- m. SOP Pereliharaan Data Center
- n. SOP Layanan Infrastruktur TIK
- o. SOP Penanganan Gangguan Jaringan TIK
- p. SOP Pemeliharaan Jaringan TIK
- q. SOP Pembuatan Email Instansi/Pegawai
- r. SOP Penghapusan Email Instansi/Pegawai
- s. SOP Pemeliharaan dan Pembaruan Sistem Aplikasi
- t. SOP Integrasi Aplikasi Antar OPD
- u. SOP Backup dan Restore Data Aplikasi
- v. SOP Penilaian Indeks SPBE
- w. SOP Implementasi e-Government (SPBE)
- x. SOP Pengembangan Aplikasi oleh OPD
- y. SOP Penyediaan Layanan Hosting Aplikasi
- z. SOP Pengelolaan Jaringan Internet dan Intranet

D. BIDANG STATISTIK

- a. SOP Penyelenggaraan Statistik Sektor
- b. SOP Pendataan Statistik Sektor
- c. SOP Pengelolaan Satu Data Tulang Bawang
- d. SOP Peningkatan Kapasitas SDM Pemerintah Daerah dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi
- e. SOP Penyelenggaraan Sistem Satu Data Tulang Bawang
- f. SOP Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektor
- g. SOP Membangun Metadata Sektor

E. BIDANG PERSANDIAN DAN KEAMANAN INFORMASI

- a. SOP Pengagendaaan dan Pendistribusian Penerimaan Berita/Surat Melalui Email Sanapati
- b. SOP Penerbitan Sertifikat Elektronik untuk Individu Menggunakan Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS)
- c. SOP Pencabutan Sertifikat Elektronik
- d. SOP Pembaharuan Sertifikat Elektronik
- e. SOP Integrasi Sistem Penerbitan Sertifikat Elektronik
- f. SOP Pelayanan Sosialisasi Sertifikat Elektronik
- g. SOP Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaringan Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten /Kota
- h. SOP Kegiatan Pengelolaan Security Assessment
- i. SOP Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- j. SOP Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik
- k. SOP Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah kabupaten/Kota
- l. SOP Penanganan Insiden Keamanan