



**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG PENYELENGGARAAN E-GOVERNMENT**

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | 06. C /DISKOMINFO-III/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 03 Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 03 Januari 2023 |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Muara Enim   Ardian Arifanardi, AP.,M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19740720 199311 1001 |
| Nama SOP | Monitoring dan Evaluasi SPBE |
| Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 962 Tahun 2021 Tentang Pedoman Teknis Pemantauan dan Evaluasi SPBE6. Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 51 tahun 2019 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika7. Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 52 tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik | Kualifikasi Pelaksanaan : <ol style="list-style-type: none">1. Bisa mengoperasikan komputer2. Memahami kebijakan SPBE |
| Keterkaitan SOP: - | Peralatan/Perlengkapan : Jaringan internet (Hotspot area), Komputer /Laptop, Alat Tulis Kantor, dan Printer. |
| Peringatan : | Pencacatan dan Pendataan : Bukti dukung indikator SPBE |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|-------------------------|--------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------------|---------------|---------------------------------|-----|
| | | Tim koordinasi SPBE | | Kepala Bidang E-Government | Kepala Bagian Hukum Setda | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| | | Kepala Perangkat Daerah | Kepala Dinas | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menyiapkan Bahan Hasil Evaluasi SPBE oleh Tim SPBE Nasional | | | | | Rapat kerja, Daftar hadir | 1 Hari | Notulen rapat | |
| 2 | Mempersiapkan Rapat Koordinasi Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Implementasi SPBE Pemerintah daerah | | | | | Regulasi SPBE | 5 Hari Kerja | Bahan penyusunan kebijakan SPBE | |
| 3 | Mengikuti Rapat Koordinasi Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Implementasi SPBE Pemerintah Daerah | | | | | Bahan penyusunan kebijakan SPBE | 10 Menit | Draft Naskah Kebijakan SPBE | |
| 4 | Menindaklanjuti rekomendasi hasil rapat koordinasi monitoring dan evaluasi perkembangan implementasi SPBE Pemerintah Daerah sesuai kapasitas dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah | | | | | Draft Naskah Kebijakan SPBE | 1 Hari | Naskah Final Kebijakan SPBE | |
| 5 | Melakukan monitoring berkala pada Perangkat Daerah terkait penerapan kebijakan dan tata kelola SPBE | | | | | Naskah Final Kebijakan SPBE | 10 Menit | | |
| 6 | Melaksanakan evaluasi dan penilaian implementasi SPBE dengan menyusun seluruh dokumen pendukung penerapan kebijakan, tata kelola, manajemen dan layanan SPBE. | | | | | Naskah Kebijakan SPBE | Sesuai Jadwal | Dokumen Kebijakan SPBE | |
| 7 | Mengunggah seluruh dokumen kebijakan, tata kelola, dan layanan APBE dalam aplikasi evaluasi SPBE Nasional | | | | | Dokumen Kebijakan SPBE | 5 Hari Kerja | | |