


<b>PEMERINTAH KOTA TANGERANG</b>		Nomor	
<b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
<b>BIDANG PENGEMBANGAN APLIKASI LAYANAN PUBLIK (SEKSI STATISTIK dan PENGOLAHAN DATA LAYANAN PUBLIK)</b>			<b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>
			 <b>Dr. H. TABRANI, M.Pd</b> <b>Nip. 19680712 119412 1 005</b>
		<b>NAMA SOP</b>	Prosedur Penyusunan Infografis Statistik Layanan Publik Per Substansi
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang;		Pelaksana yang memiliki kemampuan teknis infografis dan analisis statistik	
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2004 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;		1. ATK	
4. Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP;		2. Komputer dan Software Infografis	
5. Peraturan Walikota Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;		3. Akses Internet	
		4. Printer dan Kelenjktapan	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan/dokumentasi</b>	
- SOP Survei Aplikasi Layanan Publik - SOP Design Grafis Data Statistik		Surat Perintah, Jadwal Pelaksanaan, pengelompokan data statistik per substansi, file infografis dan laporan infografis	
<b>Peringatan</b>			

PROSEDUR PENYUSUNAN INFOGRAFIS STATISTIK LAYANAN PUBLIK PER SUBSTANSI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
		KABID PALP	KASIE STATISTIK PDLP	STAF ANALIS STATISTIK	STAF INFOGRAFIS					
1	Memertahankan penyusunan infografis statistik layanan publik	3	4	5	5	10	11	12	13	
2	Menyusun tahapan pengelompokan substansi penyusunan infografis statistik layanan publik	MULAI				surat perintah, data statistik layanan publik, komputer, printer	2 jam	surat perintah	khusus infografis krda dan koda dimulai september	
3	Melakukan pengelompokan data substansi infografis					jadwal penyusunan infografis, data statistik layanan publik, komputer, printer	2 jam	data substansi penyusunan infografis		
4	Melakukan design infografis substansi statistik layanan publik per kelompok data					data substansi penyusunan infografis, jadwal penyusunan infografis, komputer, printer	8 jam	infografis per substansi	judul, simbol substansi, grafik per tahun, per wilayah	
5	Mengajukan hasil design infografis kepada kepala seksi					infografis per substansi, komputer, printer	30 menit	infografis per substansi	judul, simbol substansi, grafik per tahun, per wilayah	
6	Melakukan koreksi terhadap design infografis yang telah dibuat					infografis per substansi, komputer, printer	1 jam	koreksi / persetujuan infografis per substansi	koordinasi dengan kepala bidang	
7	Mendokumentasikan dan melaporkan hasil design infografis statistik layanan publik					persetujuan infografis per substansi, komputer, printer	30 menit	dokumentasi hasil penyusunan infografis		
8	Melaporkan hasil penyusunan infografis statistik layanan publik kepada kepala seksi					dokumentasi hasil penyusunan infografis, komputer, printer	30 menit	laporan penyusunan infografis statistik layanan publik		
9	Menerima hasil penyusunan infografis statistik layanan publik					laporan penyusunan infografis statistik layanan publik, komputer, printer	30 menit	laporan penyusunan infografis statistik layanan publik, bahan penilaian skp		
10	Penyusunan infografis statistik layanan publik selesai	SELESAI				laporan penyusunan infografis statistik layanan publik	15 jam			