



**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jl Soa Siu Dok II Bawah Kompleks Kantor Gubernur Jayapura - Papua - Indonesia

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**TENTANG PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TATA**  
**RUANG (SIMTARU)**

## Kata Pengantar

Sebagaimana diketahui, Undang-Undang No.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik adalah bertujuan untuk mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik dan meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik, serta mewujudkan tatakelola pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab (*good governance*) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan supremasi hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik.

Untuk itu, akses informasi publik perlu dipermudah berdasarkan pedoman pengelolaan data dan informasi dengan tetap menjaga prinsip kehati-hatian demi kepentingan kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara yang lebih luas.

Buku Pedoman Standar Operational Prosedur(SOP) tentang Sistem Informasi Manajemen Tata Ruang (SIMTARU) Bappeda Provinsi Papua ini disusun untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tata kelola, sekaligus untuk melakukan penerapan keterbukaan data dan informasi terkait implementasi RTRW Provinsi Papua.

Standar Operational Prosedur(SOP) ini berisi instruksi tertulis yang mendokumentasikan aktivitas rutin dan berulang yang dilakukan oleh sebuah sistem. Pengembangan dan penggunaan SOP merupakan merupakan faktor yang dapat mengukur sukses tidaknya suatu kegiatan operasional. Selain itu SOP ini juga berguna untuk menjaga kekonsistenan kegiatan operasional dari awal hingga akhir.

Buku Pedoman Standar Operational Prosedur(SOP) tentang Pengelolaan Data dan Informasi dijadikan pedoman bagi kerja SIMTARU dalam hal:

1. Pengumpulan (*collecting*), pengelompokan (*sorting, classifying*) dan Verifikasi data (*verification data*).
2. Penyimpanan (*storage*) dan pendokumentasian (*documentation*)
3. Pengolahan (*processing*) dan pemutakhiran (*updating*)
4. Pelayanan data (*data service*) dan pertukaran data (*data exchange*)
5. Akses publik~~e~~ (*public access*) dan peran masyarakat (*public participation*)
6. Monitoring data(*monitoring* ) dan pelaporan (*and reporting*)

Dengan disusunnya SOP ini, diharapkan pelaksanaan tata kelola, management data dan pelayanan terhadap masyarakat dapat dicapai dengan sebaik mungkin dan konsisten.

## Daftar Isi

<b>Kata Pengantar .....</b>	<b>1</b>
<b>Daftar Isi.....</b>	<b>2</b>
<b>Daftar Lampiran.....</b>	<b>3</b>
<b>BAB I. Pendahuluan .....</b>	<b>4</b>
1.1. Latar Belakang .....	4
1.2. Tujuan.....	5
1.3. Manfaat.....	6
1.4. Ruang Lingkup .....	6
1.5. Pengertian .....	6
<b>BAB II. SIMTARU .....</b>	<b>8</b>
2.1. Dasar Hukum .....	8
2.2. Struktur SIMTARU .....	10
2.3. Tugas dan Fungsi .....	11
2.4. Data dan Informasi .....	14
<b>BAB III . Standar Operasional Prosedur (SOP) .....</b>	<b>14</b>
3.1. Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data dan Informasi .....	15
3.2. Standar Operasional Penyimpanan dan Pendokumentasian Data dan Informasi .....	17
3.3. Standar Operasional Prosedur Pengolahan dan Pemutakhiran Data dan Informasi .....	19
3.4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Data dan Informasi .....	21
3.5. Standar Operasional Prosedur Akses Informasi Publik dan Peran Masyarakat .....	24
3.6. Standar Operasional Prosedur Monitoring dan Pelaporan .....	27
<b>BAB VI. Lampiran .....</b>	<b>29</b>

## Daftar Lampiran

4.1: Bagan Alur Pengumpulan Data SIMTARU .....	29
4.2: Bagan Alur Penyimpanan dan Pendokumentasian Data dan Informasi SIMTARU...	31
4.3: Bagan Alur Pengolahan dan Pengkinian Data dan Informasi SIMTARU .....	33
4.4: Bagan Alur Pelayanan Data dan Informasi SIMTARU.....	36
4.5: Bagan Alur Akses Informasi Publik dan Peran Masyarakat SIMTARU .....	38
4.6: Bagan Alur Monitoring dan PelaporanSIMTARU .....	41

## **I. Pendahuluan**

Provinsi Papua memiliki kekhasan yang berbeda dengan daerah lainnya yaitu dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua. Pemberian otonomi khusus dimaksudkan untuk mewujudkan keadilan, penegakan supremasi hukum, penghormatan terhadap hak asasi manusia (HAM), percepatan pembangunan ekonomi, peningkatan kesejahteraan dan kemajuan masyarakat Papua dalam rangka kesetaraan dan keseimbangan dengan kemajuan provinsi lain. Pada pasal 63 disebutkan bahwa pembangunan di Provinsi Papua dilakukan dengan berpedoman pada prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan, pelestarian lingkungan, manfaat, keadilan dengan memperhatikan RTRW. Kondisi ini menegaskan pentingnya RTRW sebagai alat untuk mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan di Provinsi Papua.

Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang menyatakan pada pasal 10 ayat 2, bahwa pemerintah daerah provinsi berwenang dalam melaksanakan penataan ruang wilayah provinsi yang meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang. Penyusunan RTRW Provinsi merupakan tugas dan wewenang Pemerintah Provinsi. Oleh karena itu, Provinsi Papua telah Mengeluarkan Peraturan Daerah Provinsi Papua No 23 tahun 2013, tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Papua tahun 2013 – 2033. Dan sebagai wujud dari UNDANG-UNDANG No. 14-2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Provinsi Papua telah menyiapkan suatu System Informasi Manajemen Tata Ruang (SIMTARU).

### **1.1 Latar Belakang**

Pemerintah harus mempunyai misi yang diemban untuk mencapai kesejahteraan masyarakat melalui pemberian pelayanan yang baik kepada masyarakat .

Salah satu bentuk pelayanan kepada masyarakat adalah penyediaan dan keterbukaan data dan informasi, sehingga masyarakat luas dapat berperan aktif sebagai bagian dari pemangku kepentingan.

Dalam hal ini, pemerintah berusaha terus untuk memperbaiki sistem pengelolaan data yang dilakukan melalui baik aspek teknis maupun aspek kebijakan untuk mendorong kearah perbaikan pelayanan data dan informasi, termasuk mengenai penyelenggaraan penataan ruang. Pemerintah telah mencanangkan penerapan prinsip-prinsip tata ruang dengan meningkatkan efisiensi, efektifitas dan kesinambungan termasuk memantapkan Sistem Informasi Manajemen Tata Ruang.

Undang-Undang No.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik bertujuan untuk mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik dan meningkatkan peran aktif masyarakat dalam hal pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan. Selain itu juga untuk mewujudkan tatakelola pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan supremasi hukum, akses informasi publik perlu dipermudah berdasarkan pedoman pengelolaan data dan informasi dengan tetap menjaga prinsip kehati-hatian demi kepentingan kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara yang lebih luas.

Untuk mewujudkan cita-cita tersebut UU Otsus pasal 63 menyatakan bahwa pembangunan di Papua dilakukan dengan pedoman Pembangunan berkelanjutan dengan memperhatikan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW). RTRW Papua dibuat melalui proses perjalanan yang panjang yang meliputi Persetujuan Substansi, Persetujuan substansi kehutanan, hasil evaluasi RAPERDASI dan Klarifikasi dan akhirnya sampai kepada Penetapan Perda No.23/2013.

Penyelenggaraan Penataan Ruang Papua diatur oleh PP No.15/2010. Penyelenggaraan Penataan Ruang adalah kegiatan yang meliputi pengaturan, pembinaan, dan pengawasan (Turbinlakwas). Untuk mendukung Turbinlakwas dikembangkan suatu sistem agar perencanaan tata ruang dengan implementasinya dapat dilihat dan terukur serta terawasi. Saat ini sedang dikembangkan suatu sistem yang berbasis spatial yaitu Sistem Informasi Tata Ruang (SIMTARU). SIMTARU akan menjadi salah satu alat untuk monitoring, di dalamnya memuat informasi tentang penggunaan ruang, informasi tentang perizinan yang menyangkut penggunaan ruang. Dalam rangka mendukung keterbukaan informasi dan masyarakat dapat mengakses informasi apakah RTRW sudah dijadikan sebagai acuan dalam pembangunan. Dengan demikian, SIMTARU juga dapat berfungsi sebagai alat kontrol dan monitoring implementasi RTRW dan menjadi wadah untuk menampung informasi dan aspirasi masyarakat terhadap implementasi RTRW. SIMTARU juga dirancang sebagai cikal bakal sistem satu peta (*one map system*).

Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Tata Ruang (SIMTARU) Provinsi Papua diharapkan dapat digunakan untuk menghimpun data-data terkait spasial khususnya data pokok daerah. Format dan struktur data yang dibangun sesuai dengan arahan dan ketentuan manajemen basis data yang berbasis webGIS.

Sistem ini diharapkan dapat menampilkan informasi peta yang interaktif yang selalu termutakhirkan dan terkini tentang Pemanfaatan Ruang dan Wilayah kepada Masyarakat.

Untuk mendukung hal tersebut di atas, diperlukan Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) pada pengelolaan data dan informasi di Sistem Informasi Manajemen Tata Ruang (SIMTARU) sebagai salah satu komponen Tatakelola Data Dan Informasi Bappeda Provinsi Papua.

## **1.2. Tujuan**

Buku Pedoman Standar Operational Prosedur(SOP) tentang Pengelolaan Sistem Informasi Tata Ruang (SIMTARU) Bappeda Provinsi Papua ini disusun untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tata kelola, sekaligus untuk melakukan penerapan keterbukaan data dan informasi terkait implementasi RTRW Provinsi Papua.

Di samping itu, SOP ini dibuat sebagai pedoman standar bagi para pelaku, pengelola dan penanggungjawab SIMTARU agar bisa bekerja secara efektif dan efisien, serta mengikuti aturan/kebijakan pemerintah.

Secara khusus, pembuatan SOP ini adalah:

- Menerapkan standar baku dalam melakukan kegiatan pengelolaan data dan informasi, baik spasial maupun non spasial terutama dalam hal jenis data yang dikumpulkan berikut tatacaranya.
- Meningkatkan kualitas hasil pengelolaan data berbasis spasial yang dihasilkan oleh SIMTARU.
- Menghindari keragaman jenis data sebagai bahan kebijakan.

- Meningkatkan kualitas output dari pengelolaan data dan informasi di Bappeda Papua.
- Memudahkan pelaksanaan keberlanjutan dan konsistensi proses pengelolaan data apabila terjadi pergantian personil.
- Mengurangi peluang terjadinya perbedaan jenis pelaporan dan kesalahan persepsi antar pengelola data.
- Merekonstruksi proses pengelolaan data yang telah berjalan pada saat tidak ada referensi lain yang tersedia.
- Memberikan acuan dan tatacara dalam pelayanan kepada masyarakat terhadap kebutuhan data dan informasi
- Sebagai indikator untuk mengukur sukses tidaknya suatu kegiatan operasional.
- Menjaga konsistensi kegiatan operasionalisasi sebuah sistem.

Dengan disusunnya SOP ini, diharapkan pelaksanaan tata kelola data di Provinsi Papua terkelola, tertata secara rapi dan bertanggung jawab sehingga pelayanan terhadap masyarakat dapat dicapai sebaik dan seefisien mungkin.

### 1.3. Manfaat

Manfaat dari SOP adalah sebagai berikut:

1. Standarisasi data dan informasi tata ruang untuk memudahkan dalam penyelarasan dengan data lain yang terkait dengan data spasial.
2. Standarisasi pedoman baku agar pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan data dapat berjalan secara efektif dan efisien.
3. Standarisasi penggunaan dan distribusi formulir, blanko, dan dokumen dalam prosedur operasional standar pada setiap kegiatan tata kelola data agar memudahkan dalam monitoring dan pelaporan.
4. Standarisasi sistem administrasi (termasuk kegiatan penyimpanan data dan sistem dokumentasi) dari kegiatan Tata Kelola Data.
5. Standarisasi untuk kegiatan validasi data agar diperoleh data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

### 1.4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari SOP SIMTARU ini mencakup penjelasan-penjelasan terhadap kegiatan pengelolaan data spasial dan non-spasial yang meliputi inventarisasi, verifikasi, validasi, klasifikasi, dokumentasi, dan pemutahiran, serta pengawasan data dan informasi termasuk monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Bappeda Provinsi Papua.

SOP SIMTARU yang dijadikan pedoman kerja menyangkut:

1. Pengumpulan (*collecting*), pengelompokan (*sorting, classifying*) dan Verifikasi data (*data verification*)
2. Penyimpanan (*storage*) dan pendokumentasian (*documentation*)
3. Pengolahan (*processing*) dan pemutakhiran (*updating*)
4. Pelayanan data (*data service*) dan pertukaran data (*data exchange*)
5. Akses publik (*public access*) dan peran masyarakat (*public participation*)
6. Monitoring data (*monitoring*) dan pelaporan (*and reporting*)

### 1.5. Pengertian

Dalam pedoman umum ini yang dimaksud dengan :

1. **Akses Informasi** adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
2. **Akuntabilitas** adalah perwujudan kewajiban setiap lembaga pemerintah untuk mempertanggung-jawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
3. **Database** adalah kumpulan dari item data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya yang diorganisasikan berdasarkan sebuah skema atau topik tertentu, tersimpan berupa file komputer yang ditunjang oleh software tertentu untuk kegunaan tertentu.
4. **Data Geospasial** adalah data tentang lokasi geografis, dimensi atau ukuran, dan/atau karakteristik objek alam dan/atau buatan manusia yang berada di bawah, pada, atau di atas permukaan bumi.
5. **Dokumen** adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
6. **Dokumentasi** adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh lembaga.
7. **Geospasial** atau ruang kebumian adalah aspek keruangan yang menunjukkan lokasi, letak, dan posisi suatu objek atau kejadian yang berada di bawah, pada, atau di atas permukaan bumi yang dinyatakan dalam sistem koordinat tertentu.
8. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non-elektronik.
9. **Informasi Geospasial** adalah data geospasial yang sudah diolah sehingga dapat digunakan sebagai alat bantu dalam perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, dan/atau pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan ruang kebumian.
10. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Kementerian Komunikasi dan Informatika yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Kementerian Komunikasi dan Informatika lainnya, yang sesuai dengan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. **Klasifikasi** adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
12. **Pelayanan Informasi** adalah jasa yang diberikan oleh lembaga pemerintahan kepada masyarakat pengguna informasi.
13. **Pengguna Informasi Publik** adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
14. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana



dimaksud dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

15. **Pengelolaan Dokumen** adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
16. **Spasial** adalah aspek keruangan suatu objek atau kejadian yang mencakup lokasi, letak, dan posisinya.

## II. SIMTARU

Sistem Informasi Manajemen Tata Ruang (SIMTARU) merupakan sistem pengelolaan data spasial dan non spasial berbasis web yang sistematis, dan dapat diakses oleh semua pihak dalam rangka mendukung penataan ruang, kapanpun dan dimanapun selagi terkoneksi dengan internet.

Fungsi utama SIMTARU adalah:

1. Menyeragamkan peta dasar yang digunakan dalam penataan ruang wilayah.
2. Mendukung peningkatan efisiensi, efektivitas dan produktivitas organisasi pemerintah.
3. Mempromosikan transparansi dalam perencanaan dan pemanfaatan ruang serta dapat mendorong proses partisipasi para pihak.

Mengintegrasikan cakupan sistem informasi yang telah ada pada berbagai instansi saat ini menjadi suatu sistem yang terpadu.

Aspek Pokok SIMTARU adalah sebagai berikut:

1. **Aspek Kelembagaan.** Kelembagaan baik fungsional maupun struktural.
2. **Aspek integrasi internal.** Integrasi data yang dikelola oleh bidang-bidang lain di lingkungan Bappeda Provinsi Papua.
3. **Integrasi secara eksternal.** Selain dari berbagai data yang dikelola dalam lingkup Bappeda di atas, terdapat pula data pokok lainnya yang juga dikembangkan di daerah melalui instansi atau SKPD lain.
4. **Aspek legalitas/formalitas.** Kelembagaan SIMTARU merupakan lembaga formal berdasarkan SK Gubernur Provinsi Papua.
5. **Aspek sumberdaya manusia.** SIMTARU mendayagunakan staf yang telah dilatih dan *transfer of knowledge* kepada perencana lain.

### 2.1. Dasar Hukum

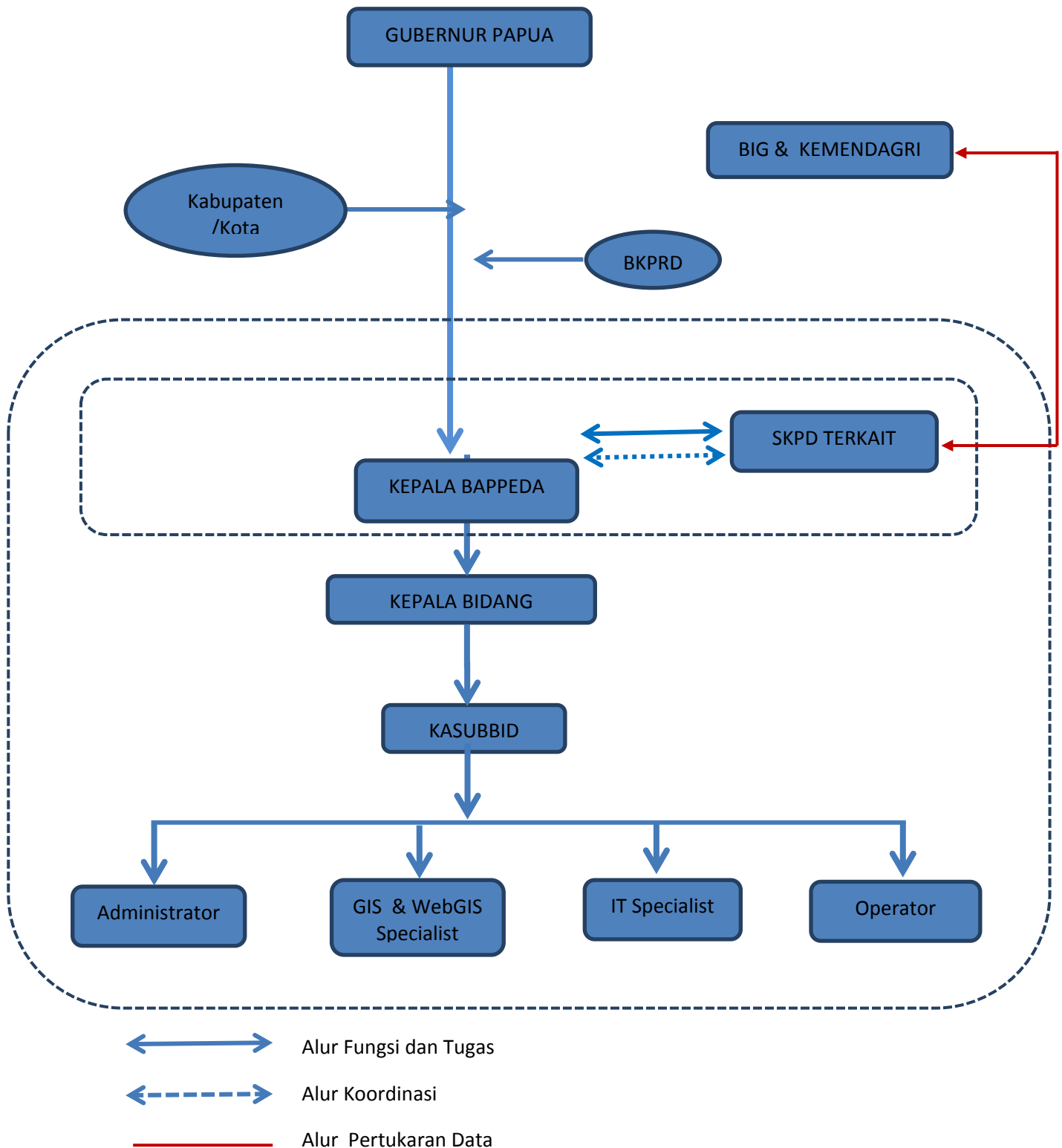
Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi SIMTARU ini disusun berdasarkan:

1. UNDANG-UNDANG No. 12 Tahun 1969 Tentang Pembentukan Otonomi Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Provinsi Irian Barat.
2. UNDANG-UNDANG No. 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan.
3. UNDANG-UNDANG No. 21-2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua.
4. UNDANG-UNDANG No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
5. UNDANG-UNDANG No. 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang.
6. UNDANG-UNDANG No. 14-2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
7. UNDANG-UNDANG No. 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

8. UNDANG-UNDANG No. 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
9. UNDANG-UNDANG No. 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
10. UNDANG-UNDANG No. 4-2011 Tentang Informasi Geospasial.
11. UNDANG-UNDANG No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
12. Peraturan Pemerintah No. 112 tahun 2006 Tentang Tim Nasional Pembakuan Nama Rupabumi .
13. Peraturan Pemerintah No. 26-2008 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional.
14. Peraturan Pemerintah No. 68-2010 Tentang Bentuk Dan Tata Cara Peran Masyarakat Dalam Penataan Ruang.
15. Peraturan Pemerintah No. 15-2010 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.
16. Peraturan Pemerintah No. 61 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
17. Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2013 Tentang Ketelitian Peta Rencana Tata Ruang.
18. Peraturan Presiden No. 94 Tahun 2011 Tentang Badan Informasi Geospasial
19. Peraturan Presiden No. 27 Tahun 2014 (pengganti perpres No. 85 tahun 2007) tentang Jaringan Informasi Geospasial Nasional.
20. Inpres 6 Tahun 2013 Tentang Penundaan Izin Baru (PIB) dan Penyempurnaan Tata. Kelola Hutan Alam Primer Dan Lahan Gambut Di Daerah.
21. Keppres No. 4-2009 Tentang Badan Koordinasi Penataan Ruang Nasional.
22. Peraturan Menteri PU No. 20/Prt/M/2007 Pedoman Teknis Analisis Aspek Fisik Dan Lingkungan, Ekonomi, Serta Sosial Budaya Dalam Penyusunan Rencana Tata Ruang.
23. Peraturan Menteri PU No. 15-2009 Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi.
24. Peraturan Menteri PU No. 16-2009 Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten.
25. Peraturan Menteri PU No. 17-2009 Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota.
26. Peraturan Menteri PU No. 14-2010 Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Pedoman Koordinasi Penataan Ruang Daerah.
28. Kepmenhut No. 6018 Tahun 2013 Tentang PPIB Revisi V.
29. Peraturan Daerah Provinsi Papua No. 23 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Papua Tahun 2013-2033.

## 2.2. Struktur SIMTARU

Struktur SIMTARU Papua merupakan himpunan representasi Bappeda dan SKPD Provinsi Papua, karena terkait dengan tugas pokok dan fungsi dalam hal pengelolaan data spasial. Beberapa SKPD merupakan sumber rujukan / walidata bagi SIMTARU yang bertanggungjawab terhadap penyediaan/pengadaan dan validitas data.



### 2.3. Tugas dan Fungsi

Tugas dan fungsi SIMTARU adalah:

1. Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan, pemutakhiran dan pelayanan data terkait SIMTARU baik yang berasal dari internal SIMTARU maupun dari SKPD/instansi/lembaga terkait dan kelompok masyarakat.
2. Melakukan sinkronisasi dan menyepakati informasi geospasial dengan SKPD/instansi/lembaga terkait dan kelompok masyarakat.
3. Menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bidang Fispra mengenai data geospasial yang terkini.
4. Mengintegrasikan informasi geospasial ke dalam basis data spasial pemerintah provinsi Papua.
5. Menganalisis dan merumuskan kajian geospasial untuk memenuhi kebutuhan dalam penyusunan dokumen RTRW.
6. Menjamin SIMTARU dapat diakses oleh masyarakat luas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
7. Melakukan koordinasi antarlintas pelaku pengelola data spasial di bidangnya dan menyampaikan data tersebut kepada unit kliringnya.
8. Membuat pedoman standar teknis pengelolaan data spasial.

Struktur SIMTARU memperlihatkan simpul interaksi / hubungan antar lembaga, yang terdiri dari:

- Alur Fungsi dan Tugas
- Alur koordinasi
- Alur data.

#### 1. Gubernur

Gubernur merupakan penanggung jawab tertinggi dalam kebijakan mengenai pengelolaan sistem informasi.

#### 2. Kepala Bappeda

Kepala Bappeda memiliki peran dalam hal koordinasi mengenai kerjasama data spasial dan non-spasial dengan SKPD yang berada di provinsi Papua. Kepala Bappeda juga merupakan sekretaris BKPRD.

#### 3. BKPRD

Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 50 tahun 2009 pasal 1 menyebutkan Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah, yang selanjutnya disebut BKPRD adalah badan bersifat *ad-hoc* yang dibentuk untuk mendukung pelaksanaan Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang di Provinsi dan di Kabupaten/Kota dan mempunyai fungsi membantu pelaksanaan tugas Gubernur dan Bupati/Walikota dalam koordinasi penataan ruang di daerah.

Dalam melaksanakan fungsinya sebagai koordinator pelaksanaan penataan ruang maka BKPRD Provinsi memiliki beberapa tugas, antara lain yaitu:

- a. Perencanaan tata ruang
- b. Pemanfaatan ruang
- c. Pengendalian pemanfaatan ruang.

Terkait dengan SIMTARU, BKPRD berperan memberikan rekomendasi mengenai pemanfaatan ruang dan menjaga akuntabilitas public sebagai bentuk layanan pada jajaran pemerintah, swasta, dan masyarakat.

#### **4. SKPD (Wali Data)**

SKPD mempunyai fungsi:

1. Sebagai anggota BKPRD untuk menangani permasalahan keselarasan data spasial dan non spasial.
2. Sebagai Wali Data SIMTARU atau sebagai penyedia data untuk tema khusus sesuai tupoksi dari SKPD terkait.
3. SKPD berkewajiban membuat peta yang sudah terstandarisasi sesuai dengan kewenangannya.
4. SKPD berkewajiban untuk mengunggah data termutakhir kedalam SIMTARU.

SKPD yang dimaksud adalah:

1. Dinas Kehutanan Provinsi Papua
2. Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Papua
3. Dinas Perhubungan Provinsi Papua
4. Dinas Perkebunan Provinsi Papua
5. Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Papua
6. Dinas Energi dan Sumberdaya Mineral Provinsi Papua
7. Dinas Kelautan Perikanan Provinsi Papua
8. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
9. Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Papua
10. Badan Pengelola Lingkungan Hidup Provinsi Papua
11. Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal
12. Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua
13. Badan Pemantapan Kawasan Hutan Wilayah X Papua
14. Balai Besar Pelaksana Jalan Nasional Wilayah X Papua
15. Balai Wilayah Sungai Papua
16. Balai Besar Konservasi Sumberdaya Alam Provinsi Papua.

SKPD sebagai walii data adalah penyedia sumber data berkaitan dengan tema tertentu yang diakui keabsyahannya dan menjadi rujukan resmi/utama dalam hal pengambilan kebijakan.

Walidata bertugas:

1. Bertanggung jawab pada ketersediaan data untuk diverifikasi dan diinput ke dalam SIMTARU
2. Bertugas untuk menambahkan dan memutakhirkan data pada SIMTARU sesuai dengan tupoksi SKPD.
3. Bertugas untuk mengusulkan data kepada verifikator untuk dibahas.
4. Berwenang untuk menambahkan dan menghapus data SIMTARU sesuai dengan tupoksi SKPD.

#### **5. Kepala Bidang**

Kepala Bidang bertugas:

- Berkoordinasi dengan Kepala Bappeda dan Kepala Sub Bidang untuk hal verifikasi data dan informasi.
- Melaporkan kepada Kepala Bappeda tentang hal-hal penting untuk dikoordinasikan dengan SKPD lain.
- Pembinaan dan pelaksanaan tugas SIMTARU.
- Pelaksanaan ketatatusahaan SIMTARU.

#### **6. Kepala Sub Bidang**

Kepala Sub Bidang membawahi langsung dan sebagai penanggungjawab harian SIMTARU. Kepala Sub Bidang juga dapat menyampaikan instruksi teknis dan non teknis yang berkaitan langsung dalam hal pengelolaan data dan informasi.

#### **7. Administrator (SuperUser)**

- Bertanggung jawab atas data (Peta, Gambar, File, Text) yang disajikan dalam SIMTARU.
- Bertanggung jawab atas administrator data yang diberi wewenang dalam update SIMTARU.
- Bertugas untuk menyusun dan menampilkan file peta sehingga dapat dilihat oleh pengguna SIMTARU.
- Bertanggung jawab untuk menambahkan dan menghapus data dari SIMTARU atas perintah dari Verifikator.
- Bertanggung jawab untuk menambahkan dan menghapus administrator data atas izin atau perintah Kepala Sub Bidang hasil dari kesepakatan pertemuan rutin SKPD.

#### **8. GIS dan WebGIS Spesialis**

- Bertanggung jawab atas data (Peta, Gambar, File, Text) yang disajikan dalam SIMTARU.
- Bertanggung jawab atas administrator data yang diberi wewenang dalam update SIMTARU.
- Bertugas untuk menyusun dan menampilkan file peta sehingga dapat dilihat oleh pengguna SIMTARU.
- Bertanggung jawab untuk menambahkan dan menghapus data dari SIMTARU atas perintah dari Verifikator .
- Bertanggung jawab untuk menambahkan dan menghapus administrator data atas perintah Kepala Sub Bidang.

#### **9. IT Specialist**

- Menjamin system beroperasi dengan baik.
- Menangani permasalahan teknis hardware, software dan jaringan (termasuk koneksi internet).

#### **10. Operator**

- Bertugas untuk memberikan informasi bahwa surat yang masuk sudah diterima.
- Bertugas untuk memuat informasi yang akan disajikan dalam SIMTARU
- Bertugas untuk meneruskan keluhan/tanggapan pengguna SIMTARU untuk disampaikan ke verifikator untuk ditanggapi.

- Bertugas untuk mengunggah informasi dan menghapus informasi non-spasial pada SIMTARU.

#### **2.4. Data dan Informasi**

Data dan informasi di SIMTARU terbagi ke dalam:

1. Data Dasar
2. Data Tematik
3. Data Rencana Tata Ruang

Mengacu kepada Peraturan Pemerintah No. 15-2010 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Peraturan Menteri PU No. 16-2009 Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah, data dasar minimum yang diperlukan SIMTARU adalah:

1. Data Administrasi
2. Data Fisiografis
3. Data Kependudukan
4. Data Ekonomi dan Keuangan
5. Ketersediaan sarana dan prasarana dasar
6. Data Penggunaan Lahan
7. Data Peruntukan Ruang
8. Data Daerah Rawan Bencana
9. Peta Dasar Rupabumi
10. Citra Satelit terbaru
11. Peta Kehutanan dan Lingkungan
12. Peta Potensi Sumberdaya Alam

### **III. Standar Operational Procedure (SOP) SIMTARU**


Standar Operational Procedure (SOP) atau Pedoman Operasional Standar adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan. SOP merupakan tatacara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu. SOP ini dibuat untuk mengoptimalkan tugas dan fungsi pengeloa SIMTARU Provinsi Papua.

Manual prosedur ini terdiri atas 6 bagian SOP pokok yaitu :

- Pengumpulan (*collecting*), pengelompokkan (*sorting, classifying*) dan verifikasi data (*data verification*).
- Penyimpanan (*storage*) dan pendokumentasian (*documentation*).
- Pengolahan (*processing*) dan pemutakhiran (*updating*).
- Pelayanan data (*data service*) dan pertukaran data (*data exchange*).
- Akses public (*public access*) dan peran masyarakat (*public participation*).
- Monitoring data (*monitoring*) dan pelaporan (*and reporting*).

Selain itu, SOP ini juga dilengkapi dengan bagan alur. (terlampir)

### 3.1 Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data dan Informasi SIMTARU Bappeda Papua.

	<p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI PAPUA</b></p> <p align="center"><b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</b> Jl. Soa-Siu dok.II, telp (0967) 537736 Jayapura</p>	<p align="center"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI</b></p>
<p><b>Pengertian</b></p> <p>Pengumpulan data spasial adalah kegiatan mengidentifikasi dan merangkum serta merapikan data spasial sehingga data dapat mudah digunakan, diproses dan selanjutnya dianalisa. Proses ini termasuk dalam pengumpulan, verifikasi, dan pengelompokan data spasial. Data tersebut harus memiliki syarat-syarat teknis data spasial sehingga dapat diproses dengan baik dan tidak ada masalah. Untuk data dari walidata yang diterima harus sudah <i>clean</i> dan <i>clear</i>.</p> <p>Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh unit pengelola SIMTARU di Bappeda Papua, adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumpulan data dan informasi mencakup kegiatan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.</li> <li>2. Data dan informasi yang dikumpulkan adalah data yang relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD;</li> </ol> <p>Pengelola SIMTARU mempunyai wewenang untuk mengecek ulang kebenaran data. Verifikasi juga dapat berarti mengkonfirmasi ulang terhadap walidata. Dalam hal ini pengelola SIMTARU tidak berhak mengubah atau mengedit kecuali yang sifatnya membantu. Penanggungjawab terhadap keabsahan data adalah walidata yang bersangkutan.</p>		
<p><b>Tujuan dan manfaat:</b></p> <p>Prosedur ini disusun dan ditetapkan sebagai pedoman standar agar proses pengumpulan data dan informasi spasial dan non spasial di Sistem Informasi Manajemen Tata Ruang (SIMTARU) Bappeda Provinsi Papua berjalan secara efektif dan efisien. Tujuan SOP ini adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai pedoman yang baku bagi pelaku kegiatan pengumpulan dan pengelompokan data spasial yang mengarah pada sistem one-map .</li> <li>2. Menyiapkan data spasial yang dapat digunakan atau diproses/analisa dengan software berbasis GIS sehingga dapat menjadi data geospasial yang baru.</li> </ol>		
<p><b>Ruang Lingkup:</b></p> <p>Prosedur ini menjelaskan tahapan-tahapan yang mencakup kegiatan pengumpulan data dan informasi spasial dan non spasial yang harus dilakukan oleh pengelola SIMTARU .</p>		



**Wewenang dan Tanggung Jawab:****1) Kepala Bidang**

- Menyediakan data atau berkoordinasi dengan walidata terkait pengumpulan data dan Informasi.
- Memverifikasi , menyetujui dan menetapkan data-data dan informasi yang akan dikelola dalam SIMTARU.

**2) Kepala Sub Bidang**

- Menyusun daftar data dan informasi yang diperlukan SIMTARU.
- Pengumpulan data dan informasi di lapangan atau data sekunder.
- Memeriksa otentifikasi data.


**3) Administrator SIMTARU**

- Menerima data dari walidata.
- Meriksa spesifikasi, kualitas, dan kompatibilitas data.
- Mendokumentasikan serta mengklasifikasikan data dan informasi yang telah dikumpulkan menurut format data spasial.
- Melaporkan ketidaksesuaian data yang masuk kepada walidata.

**Prosedur:**

- 1) Kepala Sub Bidang dan Kepala Bidang mendiskusikan untuk menyusun daftar data dan informasi yang diperlukan oleh SIMTARU.
- 2) Administrator SIMTARU menyusun daftar data dan informasi yang diperlukan, baik yang berasal dari Bappeda maupun dari walidata atau SKPD.
- 3) Administrator SIMTARU secara mandiri dan/atau bersama-sama SKPD mengumpulkan semua data dan informasi spasial dan non spasial .
- 4) Administrator memeriksa spesifikasi, kualitas, dan kompatibilitas data.
- 5) Administrator mencatat SIMTARU melaporkan data dan informasi yang sudah diperiksa kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan persetujuan.
- 6) Kepala Bidang menyetujui data yang diajukan oleh WebGIS.

### 3.2 Standar Operasional Prosedur Penyimpanan dan Pendokumentasian Data dan Informasi SIMTARU Bappeda Papua

	<p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI PAPUA</b>  <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</b>          Jl. Soa-Siu dok.II, telp (0967) 537736 Jayapura</p>	<p align="center"><b>STANDAR OPERASIONAL          PROSEDUR (SOP)          PENYIMPANAN DAN          PENDOKUMENTASIAN DATA          DAN INFORMASI</b></p>
<p><b>Pengertian</b></p> <p>Penyimpanan data adalah kegiatan menyusun, menyimpan dan mengamankan data.</p> <p>Tahapan dalam pendokumentasian data dan informasi tersebut meliputi:</p> <p><b>Deskripsi data dan informasi.</b> Penyedia data SIMTARU membuat keterangan untuk masing-masing jenis data dan informasi. SIMTARU menyediakan akses khusus bagi walidata untuk mengunggah data dan deskripsi data dibuat oleh walidata sesuai dengan form isian pada saat upload.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Verifikasi data dan informasi.</b> Setiap data dan informasi diverifikasi oleh masing-masing penyedia data (Walidata).</li> <li>b) <b>Otentifikasi data dan informasi.</b> Dilakukan untuk menjamin keaslian data dan informasi melalui validasi data dan informasi oleh masing-masing SKPD.</li> <li>c) <b>Pemberian kode dan penamaan file.</b> Dilakukan untuk mempermudah pencarian data dan informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh SIMTARU.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengkodean data yang masuk ke dalam database SIMTARU dilakukan secara otomatis berdasarkan urutan data yang masuk.</li> <li>- Penamaan folder dan file sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan dalam SIMTARU.</li> </ul> </li> <li>d) <b>Penataan dan penyimpanan data dan informasi.</b> Dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis. Penyimpanan file dalam komputer local (wali data) menggunakan folder yang diatur mengikuti tatacara yang terdapat dalam SIMTARU.</li> </ul>		
<p><b>Tujuan:</b></p> <p>Prosedur ini disusun dan ditetapkan agar proses penyimpanan dan pendokumentasian data dan informasi spasial dan non spasial dapat berjalan secara efektif dan efisien.</p>		
<p><b>Ruang Lingkup:</b></p> <p>Prosedur ini mencakup kegiatan penyimpanan dan pendokumentasian data yang dikelola oleh SIMTARU.</p>		
<p><b>Wewenang dan Tanggung Jawab:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Bidang             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meminta dan menerima laporan secara berkala dari Kepala Sub Bidang mengenai</li> </ul> </li> </ul>		

kegiatan penyimpanan dan pendokumentasian data.

2) Kepala Sub Bidang

- Menyiapkan laporan mengenai penyimpanan dan pendokumentasian data dan menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Bidang.

3) Administrator

- Melakukan pemeriksaan kesesuaian properties (projection, encode, dll) dan metadata terhadap data spasial yang masuk.
- Menyimpan data dan informasi spasial ke dalam folder yang telah ditetapkan di dalam SIMTARU.


4) Administrator

- Melakukan pencatatan lokasi penyimpanan data dan informasi dengan mencantumkan detail nama drive, folder, sub-folder dan nama file-nya, untuk dilaporkan kepada Kepala Sub Bidang.
- Melakukan *back up* data dan informasi paling sedikit satu kali setiap bulan.

**Prosedur:**

1. Administrator SIMTARU, bersama-sama tim teknis SIMTARU melakukan pengecekan kesesuaian properties (projection, encode, dll) dan metadata terhadap data spasial yang masuk.
2. Adminstrator menyimpan data spasial ke dalam folder yang telah ditetapkan di server SIMTARU dan melakukan pencatatan lokasi penyimpanan data dan informasi dengan mencantumkan detail nama drive, folder, sub-folder dan nama file-nya kepada administrator SIMTARU.
3. Adminstrator melaporkan proses penyimpanan dan pendokumentasian data dan informasi kepada Kepala Sub bidang.
4. Kepala Sub bidang melaporkan ke Kepala Bidang untuk meminta persetujuan data-data yang telah terkumpul.
5. Adminstrator melakukan *back up* data dan informasi.

### 3.3 Standar Operasional Prosedur Pengolahan dan Pemutakhiran Data dan Informasi

	<b>PEMERINTAH PROVINSI PAPUA</b> <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</b> Jl. Soa-Siu dok.II, telp (0967) 537736 Jayapura	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGOLAHAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA DAN INFORMASI</b>
<p><b>Pengertian:</b></p> <p>Pengolahan dan pemutakhiran/updating adalah kegiatan perbaharuan data yang dilakukan oleh penyedia data atau walidata.</p> <p>Pengolahan dan pemutakhiran data meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengecekan tingkat akurasi data dan kelayakan penggunaan data termasuk pemutakhiran data attribute , feature dan metadata.</li><li>2. Mencatat semua perubahan pada data spatial termasuk <i>credits data contributor</i> dan penanggungjawab.</li></ol> <p>Hal-hal teknis yang perlu diperhatikan diantaranya: penggunaan referensi standard nasional untuk metadata, kode unsur, dan proyeksi.</p>		
<p><b>Tujuan:</b></p> <p>Prosedur ini disusun dan ditetapkan agar proses pengolahan dan pemutakhiran data spasial sesuai standar baku.</p>		
<p><b>Ruang Lingkup:</b></p> <p>Prosedur ini menjelaskan tahapan-tahapan yang mencakup kegiatan pengolahan dan pemutakhiran data spasial.</p> <p>Kegiatan ini mulai dari menetapkan rencana kerja untuk kegiatan pengolahan, pemutakhiran dan verifikasi data .</p>		
<p><b>Wewenang dan Tanggung Jawab:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Kepala Bappeda Provinsi Papua<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkoordinasi dengan walidata untuk melakukan pengkinian data terkait.</li></ul></li><li>2) Kepala Bidang<ul style="list-style-type: none"><li>- Merancang pertemuan dalam rangka menetapkan rencana kerja untuk melakukan proses kebutuhan SIMTARU.</li><li>- Menyampaikan daftar pengkinian yang diperlukan oleh pemerintah.</li></ul></li><li>3) Kepala Sub Bidang<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengkoordinir pertemuan dengan SKPD.</li><li>- Melakukan evaluasi dan menentukan kebutuhan revisi, pengkinian, atau analisa data.</li><li>- Meminta dan menerima laporan secara berkala dari Administrator SIMTARU mengenai data dan informasi yang telah diolah dan dimutakhirkan.</li></ul></li></ol>		


#### 4) Administrator SIMTARU

- Mencatat kebutuhan pemutakhiran data dan melaporkan kepada Kepala Sub Bidang.
- Menyimpan dan mendokumentasikan setiap data yang telah direvisi atau di-update.
- Membuat laporan mengenai data dan informasi yang telah diolah dan dimutakhirkan.

#### **Prosedur:**

1. Kepala Bidang mengidentifikasi kebutuhan pemutakhiran data dan melaporkan kepada Kepala Bappeda.
2. Kepala Bappeda melakukan koordinasi dengan walidata.
3. Administrator mencatat kabutuhan pemutakhiran.
4. Walidata melakukan pemutahiran dan hasilnya di-upload dan disampaikan kepada administrator SIMTARU untuk ditampilkan.
5. Menyimpan dan mendokumentasikan setiap data yang telah direvisi atau dimutakhirkan.
6. Administrator SIMTARU mengirim laporan tentang data yang telah dimutakhirkan ke Kepala Sub Bidang.

### 3.4 Standar Operasional Prosedur Pelayanan Data dan Informasi SIMTARU Bappeda Papua

	<p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI PAPUA</b>  <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</b>          Jl. Soa-Siu dok.II, telp (0967) 537736 Jayapura</p>	<p align="center"><b>STANDAR OPERASIONAL          PROSEDUR (SOP)          PELAYANAN DATA DAN          INFORMASI</b></p>
<p><b>Pengertian:</b></p> <p>Pelayanan Data dan Informasi adalah kegiatan mengelola data spasial yang telah disahkan untuk dapat disebarluaskan.</p> <p>Fasilitas ini memungkinkan setiap user dapat melihat dan melihat printout peta yang ditampilkan.</p> <p>Untuk kebutuhan shape file harus menghubungi pengeloa SIMTARU dengan mengisi formulir yang disediakan.</p> <p>Aksesibilitas terhadap pelayanan data dan informasi SIMTARU terbagi ke dalam tiga kategori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik (Dapat diakses bebas oleh umum).</li> <li>- Limited access (Dapat diakses oleh pihak-pihak tertentu saja atau berdasarkan permintaan).</li> <li>- Confidential (Tidak dapat diakses oleh umum karena bersifat rahasia).</li> </ul> <p>Pada simtaru terdapat daftar data GIS dan daftar project WebGIS sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data yang diupload akan masuk ke daftar data GIS. Pada kondisi ini data tidak dapat diakses oleh publik dan pihak manapun selain Administrator sehingga dapat dikatakan sebagai data Rahasia/<b>Confidential</b>.</li> <li>- Jika data-data dimasukan pada layer Project WebGIS maka dapat dikatakan sebagai data <b>Limited Access</b>, karena Layer data dapat dilihat secara visual baik spasial dan attribute datanya, namun user tidak bisa mendapatkan/mendownload raw data. Pelayanan terhadap permintaan data <b>Limited Access</b> oleh pihak tertentu dilakukan melalui prosedur pertemuan langsung, bukan otomatisasi secara online.</li> <li>- <b>Public Data</b> bisa diakses bila ada internet oleh user melalui sebuah kanal service yang disediakan aplikasi Simtaru yaitu melalui server WFS dan WMS. Service ini hanya bisa diakses oleh Aplikasi GIS Desktop (ArcGIS, QuantumGIS, dll).</li> </ul>		
<p><b>Tujuan:</b></p> <p>Prosedur ini disusun dan ditetapkan agar proses pelayanan data berjalan secara efektif dan efisien.</p> <p>Secara khusus tujuan dibuatnya SOP ini adalah sebagai pedoman yang baku bagi pelaku kegiatan pelayanan data dan informasi secara benar dan sistimatis agar data dan informasi yang diberikan tersebut valid, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>		

**Ruang Lingkup:**

Prosedur ini menjelaskan tahapan-tahapan yang mencakup kegiatan pelayanan data SIMTARU.

**Wewenang dan Tanggung Jawab:**

- 1) Kepala Bidang
  - Memilih, memilah dan menyetujui pengajuan permohonan data dan informasi yang disampaikan oleh Kepala Sub Bidang.
- 2) Kepala Sub Bidang
  - Meminta dan menerima laporan secara berkala dari Administrator SIMTARU mengenai pelayanan data dan informasi yang telah dilakukan.
- 3) Administrator SIMTARU
  - Menerima permohonan data dan informasi secara tertulis dari pengguna SIMTARU.
  - Mencatat permintaan data dan informasi dari pemohon .
  - Melakukan konfirmasi kepada pemohon terkait kebenaran data pemohon dan berhak untuk tidak melayani permintaan jika ditemukan ketidaksesuaian data pemohon.
  - Melakukan pengecekan ketersediaan data yang diminta pemohon dalam SIMTARU. Jika tersedia langsung dilanjutkan dengan prosedur selanjutnya, jika tidak tersedia staf pengelola SIMTARU dapat langsung menjawab ke pemohon.
  - Mengajukan permohonan data kepada Kepala Sub Bidang SIMTARU dan diteruskan kepada Kepala Bidang untuk persetujuan. Jika disetujui, langsung dilanjutkan dengan prosedur selanjutnya, jika tidak disetujui Administrator SIMTARU dapat langsung menjawab ke pemohon.
  - Mengirimkan data dan informasi yang diminta kepada pemohon.
  - Mendokumentasikan semua permintaan data dan informasi baik tertulis maupun tidak tertulis.

**Prosedur:**


1. Administrator SIMTARU menerima permohonan data dari pengguna.
2. Administrator SIMTARU melakukan pencatatan permintaan data dari pemohon.
3. Administrator SIMTARU melakukan konfirmasi kepada pemohon terkait kebenaran data pemohon dan tidak melayani permintaan jika ditemukan ketidaksesuaian data pemohon.
4. Administrator SIMTARU melakukan pengecekan ketersediaan data yang diminta pemohon. Jika tersedia langsung dilanjutkan dengan prosedur selanjutnya, jika tidak tersedia dapat langsung memberitahukan kepada pemohon.
5. Administrator SIMTARU mengajukan permohonan data kepada Kepala Sub Bidang SIMTARU dan diteruskan kepada Kepala Bidang untuk persetujuan. Jika disetujui, langsung dilanjutkan dengan prosedur selanjutnya, jika tidak disetujui Administrator

SIMTARU langsung menjawab ke pemohon.

6. Administrator SIMTARU mengirimkan data yang diminta kepada pemohon.
7. Administrator SIMTARU mendokumentasikan semua proses pelayanan data.



### 3.5 Standar Operasional Prosedur Akses Informasi Publik dan Peran Masyarakat

	<p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI PAPUA</b>  <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</b>          Jl. Soa-Siu dok.II, telp (0967) 537736 Jayapura</p>	<p align="center"><b>STANDAR OPERASIONAL          PROSEDUR (SOP)          AKSES INFORMASI PUBLIK          DAN PERAN          MASYARAKAT</b></p>
<p><b>Pengertian:</b></p> <p>Untuk Penataan Ruang masyarakat dapat berpartisipasi dalam perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan hak dan kewajiban yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.</p> <p>Oleh karena itu, SIMTARU dibangun dengan tujuan untuk memberikan pelayanan informasi terkait tata ruang kepada masyarakat secara luas.</p> <p>Hal ini membawa konsekuensi bahwa data dan informasi yang terdapat di SIMTARU harus valid dan <i>uptodate</i>. Pengelola SIMTARU harus mewaspadaai kerawanan kejahatan dunia maya (<i>cyber crime</i>).</p>		
<p><b>Tujuan:</b></p> <p>Prosedur ini disusun dan ditetapkan agar akses informasi publik dan peran masyarakat terhadap Sistem Informasi Manajemen Tata Ruang (SIMTARU) sesuai standar.</p>		
<p><b>Ruang Lingkup:</b></p> <p>Prosedur ini menjelaskan tahapan-tahapan yang mencakup kegiatan akses informasi publik dan peran masyarakat terhadap SIMTARU yang dikelola oleh Bappeda Provinsi Papua.</p>		
<p><b>Wewenang dan Tanggung Jawab:</b></p> <p>1) Kepala Bappeda Provinsi Papua.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertanggungjawab terhadap data dan informasi yang terkandung di dalam SIMTARU.</li> <li>- Dan memberikan persetujuan terhadap hasil kajian.</li> </ul> <p>2) Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyetujui pemrosesan permohonan SIMTARU.</li> <li>- Melakukan diskusi dengan pihak-pihak terkait untuk membuat kajian terhadap masukan dari masyarakat(bila diperlukan).</li> <li>- Melakukan koordinasi untuk memperbaiki, meng-update atau memperkaya data dan informasi yang ada berdasarkan hasil kajian.</li> <li>- Membuat kajian atau analisa untuk menjawab permintaan masyarakat (bila diperlukan suatu analisa)dan untuk dilaporkan kepada kepala BAPPEDA sebagai bahan pertemuan dengan BKPRD.</li> <li>- Melakukan pengecekan kembali agar hasil kajian tersebut di atas tidak menimbulkan konflik dengan data penunjang lainnya.</li> </ul>		

### 3) Kepala Sub Bidang

- Meminta dan menerima laporan secara berkala dari Administrator SIMTARU mengenai akses informasi public dan peran masyarakat terhadap SIMTARU.
- Menyiapkan data dan mengajukan persetujuan data yang akan dikaji oleh Administrator SIMTARU dan melaporkan Kepada Kepala Bidang untuk persetujuan.
- Meminta WEBGIS untuk melakukan analisa atau penapisan terhadap informasi yang diminta atau analisa yang diperlukan.
- Memberikan hasil kajian atau diskusi yang telah diputuskan oleh Kepala Bidang, Kepala Bappeda dan SKPD terkait (bila diperlukan koordinasi) ke pada Administrator SIMTARU untuk dikirimkan jawaban atas pertanyaan, masukan atau permintaan data.


### 4) Administrator SIMTARU

- Memastikan SIMTARU dapat diakses oleh publik.
- Memonitor akses public terhadap SIMTARU dan melakukan pencatatan akses data dan informasi dari pengguna.
- Melakukan konfirmasi kepada pemohon terkait kebenaran data pemohon dan berhak untuk tidak melayani permintaan jika ditemukan ketidaksesuaian data pemohon.
- Memberikan akses khusus kepada pengguna yang disetujui untuk masuk ke ruang data tertentu.
- Mencatat setiap perkembangan akses terhadap SIMTARU melalui fasilitas “counter” yang terdapat pada SIMTARU.
- Menerima permohonan dari masyarakat tentang koreksi, masukan atau pengajuan atas data dan informasi.
- Melakukan pencatatan atas masukan masyarakat terhadap data dan informasi.
- Memberitahukan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, termasuk kepada masyarakat yang memberikan masukan.
- Memantau terhadap kemungkinan kegiatan peretasan (hacking).
- Mendokumentasikan semua akses/login serta masukan dari masyarakat.
- Mengirimkan jawaban atas pertanyaan masyarakat setelah dapat konfirmasi dari Kepala Sub Bidang.

**Prosedur:**

1. Masyarakat melakukan akses terhadap SIMTARU.
2. Masyarakat; meminta keterangan, bertanya, mengkonfirmasi, memberikan koreksi, meminta data, atau melakukan pengaduan.
3. Administrator SIMTARU memonitor akses publik dan melakukan pencatatan akses data dan informasi dari pengguna.
4. Administrator SIMTARU melakukan konfirmasi kepada pemohon tentang data pemohon.
5. Administrator SIMTARU menerima permohonan dari masyarakat tentang koreksi, masukan atau pengajuan dan atau permintaan atas data .
6. Kepala Sub Bidang melakukan melaporkan kepada Kepala Bidang terkait laporan dari masyarakat dan menyiapkan persiapan kajian terhadap pengaduan, atau masukan dari masyarakat. Hasilnya segera diakomodasi untuk memperbaiki, meng-update atau memperkaya data yang ada, atau memberikan data yang diminta sesuai aturan.
7. Kepala Bidang melakukan pengecekan kembali agar hasil kajian tersebut di atas tidak menimbulkan konflik dengan data penunjang lainnya dan hasilnya diteruskan kepada Kepala Bidang untuk persetujuan.
8. Hasil kajian, masukan, atau pengaduan diberitahukan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, termasuk kepada masyarakat yang memberikan masukan.
9. Administrator SIMTARU selalu memantau terhadap kemungkinan kegiatan peretasan (hacking).
10. Administrator SIMTARU mendokumentasikan semua masukan dari masyarakat.

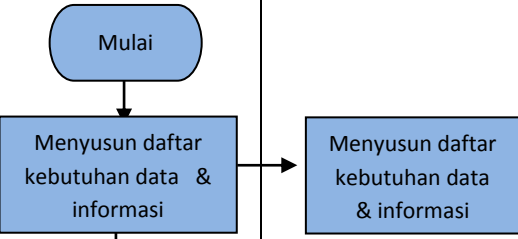
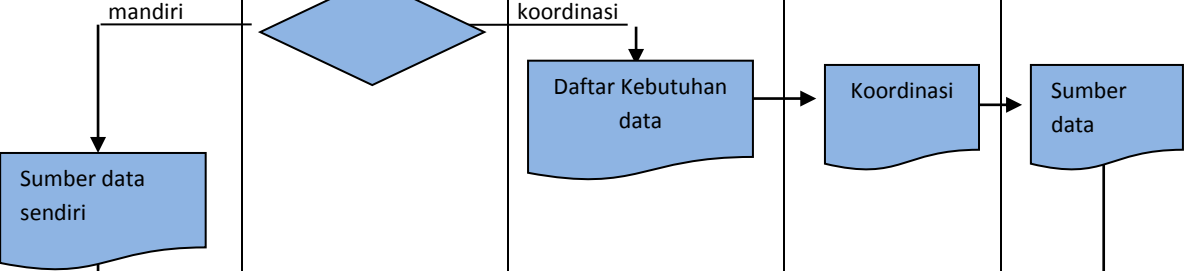
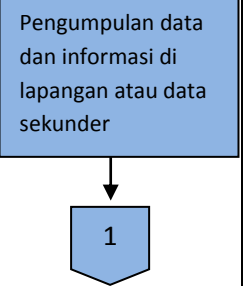
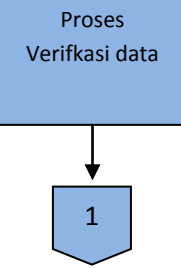
### 3.6 Standar Operasional Prosedur Monitoring dan Pelaporan SIMTARU Bappeda Papua

	<p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI PAPUA</b>  <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</b>          Jl. Soa-Siu dok.II, telp (0967) 537736 Jayapura</p>	<p align="center"><b>STANDAR OPERASIONAL          PROSEDUR (SOP)          MONITORING DAN          PELAPORAN</b></p>
<p><b>Pengertian:</b></p> <p>Monitoring dimaksudkan untuk mencatat perubahan dan perkembangan data.</p> <p>Pembuatan laporan secara regular agar proses monitoring SIMTARU dapat berjalan dengan baik.</p>		
<p><b>Tujuan:</b></p> <p>Monitoring dan pelaporan bertujuan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai pedoman standar bagi pelaku kegiatan monitoring, pelaporan data. Melihat perkembangan dinamika pengelolaan data spasial sehingga arah pengelolaan data spasial berjalan sesuai dengan tujuan SIMTARU.</li> </ol>		
<p><b>Ruang Lingkup:</b></p> <p>Prosedur ini mencakup kegiatan monitoring dan pelaporan secara rutin terhadap pengelolaan data.</p>		
<p><b>Wewenang dan Tanggung Jawab:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Bappeda Provinsi Papua             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memimpin koordinasi dengan SKPD terkait mengenai perkembangan data spasial terbaru.</li> </ul> </li> <li>2) Kepala Bidang             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang meminta dan menerima laporan secara berkala dari Kepala Sub Bidang mengenai monitoring data dan perkembangan serta kendala SIMTARU.</li> <li>- Melakukan monitoring data dan informasi secara regular setiap bulan dan memberikan solusi untuk permasalahan management SIMTARU.</li> <li>- Melaporkan hasil Monitoring ke Kepala bappeda, sebagai bahan untuk koordinasi dengan SKPD terkait atau bahan untuk dibawa ke BKRD bila diperlukan.</li> </ul> </li> <li>3) Kepala Sub Bidang             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan laporan perubahan serta perkembangan SIMTARU yang terjadi serta kendala yang dihadapi ke Kepala Bidang baik menyangkut hal teknis maupun non teknis.</li> </ul> </li> <li>4) Administrator SIMTARU             <ul style="list-style-type: none"> <li>- mencatat dan melaporkan perubahan, validitas, dan terhadap perkembangan data kepada Kepala Sub Bidang, dan mendokumentasikan seluruh laporan.</li> </ul> </li> </ol>		
<p><b>Prosedur:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sub Bidang melakukan monitoring data dan informasi secara regular setiap bulan.</li> </ol>		

2. Kepala Bidang melakukan koordinasi dengan SKPD terkait mengenai perkembangan data spasial terbaru.
3. Kepala Bidang membuat laporan secara teratur dan dipresentasikan kepada SKPD.
4. Kepala Sub Bidang mencatat perubahan, validitas, dan legalitas terhadap perkembangan data dan informasi.
5. Administrator SIMTARU mendokumentasikan seluruh laporan tentang SIMTARU.

#### IV. Lampiran

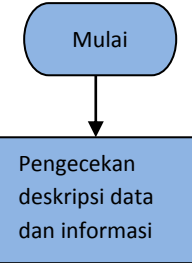
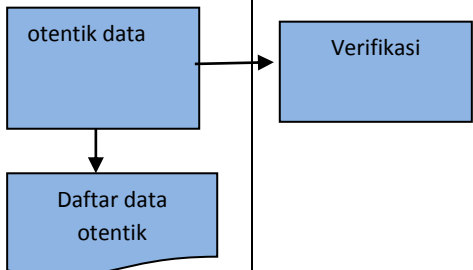
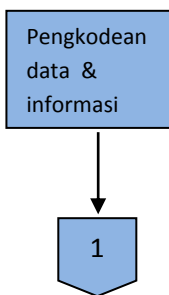
##### 4.1: Bagan Alur Pengumpulan Data SIMTARU

	Uraian Prosedur	Administrator SIMTARU	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Kepala Bappeda	Wali Data (SKPD Terkait)	Kelengkapan	Keluaran
1	Menyusun daftar data dan informasi yang diperlukan oleh SIMTARU						-Form daftar kebutuhan data dan informasi	-Lembar daftar kebutuhan data dan informasi <b>-Waktu: 1 hari</b>
2	Menyediakan atau berkoordinasi dengan wali data di wilayahnya terkait pengumpulan data dan Informasi						-Form pengumpulan data	-Surat tugas pengumpulan data mandiri -Surat permohonan data ke SKPD terkait <b>-Waktu: 5 hari</b>
3	Pengumpulan data dan informasi di lapangan atau data sekunder						-Form kendali perintah pengumpulan data dan informasi	-Lembar kendali perintah pengumpulan data dan informasi <b>-Waktu: 5 hari</b>

4	Mendokumentasikan serta mengklasifikasikan data dan informasi yang telah dikumpulkan menurut format data spasial dan non-spasial	<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; A[Mengecek spesifikasi, kualitas, dan kompatibilitas data.]     A --&gt; B[/Dokumen daftar data dan informasi terpilih/]     B --&gt; C([Selesai])           </pre>				<ul style="list-style-type: none"> <li>-Form berita acara serah terima data dan informasi</li> <li>-Form klasifikasi / pengelompokan data dan informasi</li> <li>-Form persetujuan data dan informasi yang telah dikumpulkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lembar berita acara serah terima data dan informasi</li> <li>-Lembar klasifikasi / pengelompokan data dan informasi</li> <li>-Lembar persetujuan data dan informasi yang telah dikumpulkan</li> </ul> <p><b>-Waktu: 2 hari</b></p>
---	--	--	--	--	--	---	--

	Mulai/Selesai berfungsi sebagai tahap awal dan akhir dari SOP
	Proses berfungsi untuk menjelaskan tahapan/kegiatan yang dilakukan dalam SOP
	Keputusan berfungsi untuk menunjukkan pilihan keputusan dalam SOP
	Dokumen menunjukkan bahwa pada tahapan yang dimaksud dalam SOP akan menghasilkan sebuah dokumen
	Subrutin berfungsi untuk menjelaskan tahapan dalam SOP dimana tahapannya telah memiliki panduan standar tersendiri
	Off-page connector berfungsi untuk menghubungkan tahapan dalam SOP pada halaman yang berbeda

#### 4.2: Bagan Alur Penyimpanan dan Pendokumentasian Data dan Informasi SIMTARU

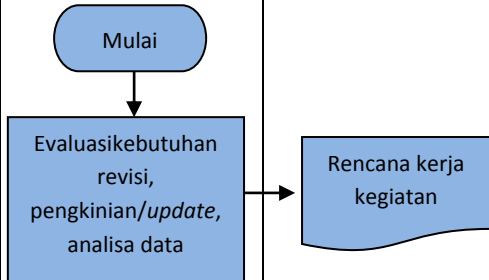
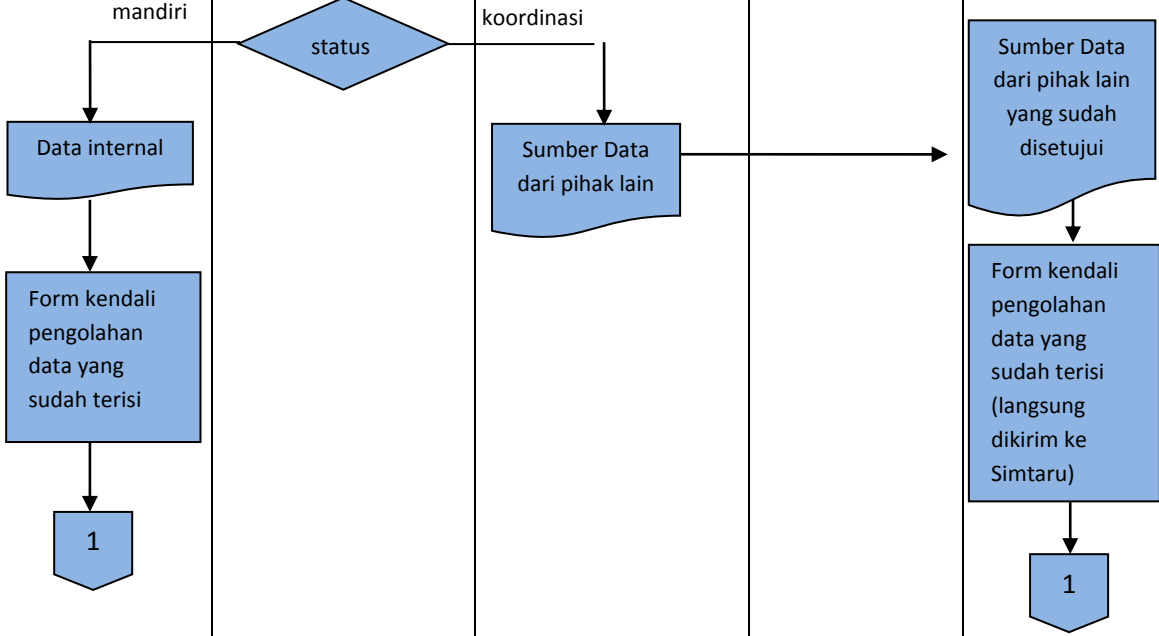
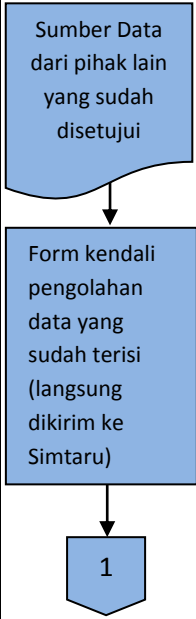
	Uraian Prosedur	Administrator SIMTARU	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Kepala Bappeda	Wali Data (SKPD Terkait)	Kelengkapan	Keluaran
1	Pengecekan deskripsi semua data dan informasi spasial dan non spasial (publik maupun dikecualikan) yang diterima						-Form daftar data dan informasi	-Lembar daftar data dan informasi -Waktu: 1 hari
2	Melakukan verifikasi dan otentikasi data dan informasi yang diterima melalui dokumen serah terima						-Form daftar data dan informasi -Dokumen serah terima data dan informasi -Form verifikasi data dan informasi	-Lembar verifikasi data dan informasi -Waktu: 1 hari
3	Memberikan kode data dan informasi spasial dan non spasial sesuai standar kode yang ditetapkan						-Form kendali kodifikasi data -Notulensi proses kodifikasi	-Lembar kendali kodifikasi data -Notulensi proses kodifikasi -Waktu: 4 hari

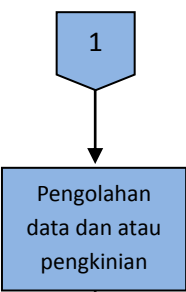
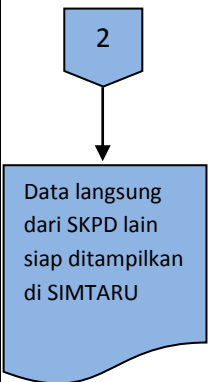
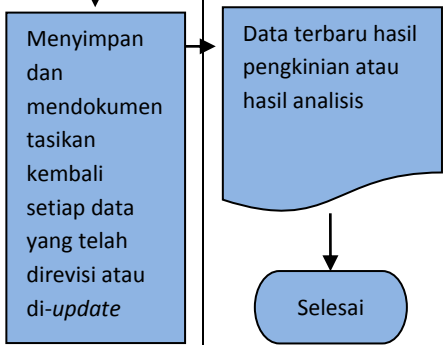




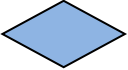



4	Menyimpan dan mencatat lokasi penyimpanan data dan informasi spasial dan non spasial ke dalam folder yang telah ditetapkan di server SIMTARU	<pre>graph TD; 1{{1}} --&gt; A[Menyimpan dan mencatat lokasi penyimpanan]; A --&gt; B[/Server berisi data-data simtaru/]; B --&gt; C([Selesai]); A --&gt; D[Pemberitahuan data ter-dokumentasi];</pre>					-Form kendali penyimpanan data dan informasi  -Lembar kendali penyimpanan data dan informasi <b>-Waktu: 1 hari</b>
5	Melakukan <i>back up</i> data dan informasi di setiap bulan	<pre>graph TD; A[Melakukan backup data];</pre>					-Form <i>back up</i> data dan informasi  -Lembar <i>back up</i> data dan informasi <b>-Waktu: 1 hari</b>

	Mulai/Selesai berfungsi sebagai tahap awal dan akhir dari SOP
	Proses berfungsi untuk menjelaskan tahapan/kegiatan yang dilakukan dalam SOP
	Keputusan berfungsi untuk menunjukkan pilihan keputusan dalam SOP
	Dokumen menunjukkan bahwa pada tahapan yang dimaksud dalam SOP akan menghasilkan sebuah dokumen
	Subrutin berfungsi untuk menjelaskan tahapan dalam SOP dimana tahapannya telah memiliki panduan standar tersendiri
	<i>Off-page connector</i> berfungsi untuk menghubungkan tahapan dalam SOP pada halaman yang berbeda

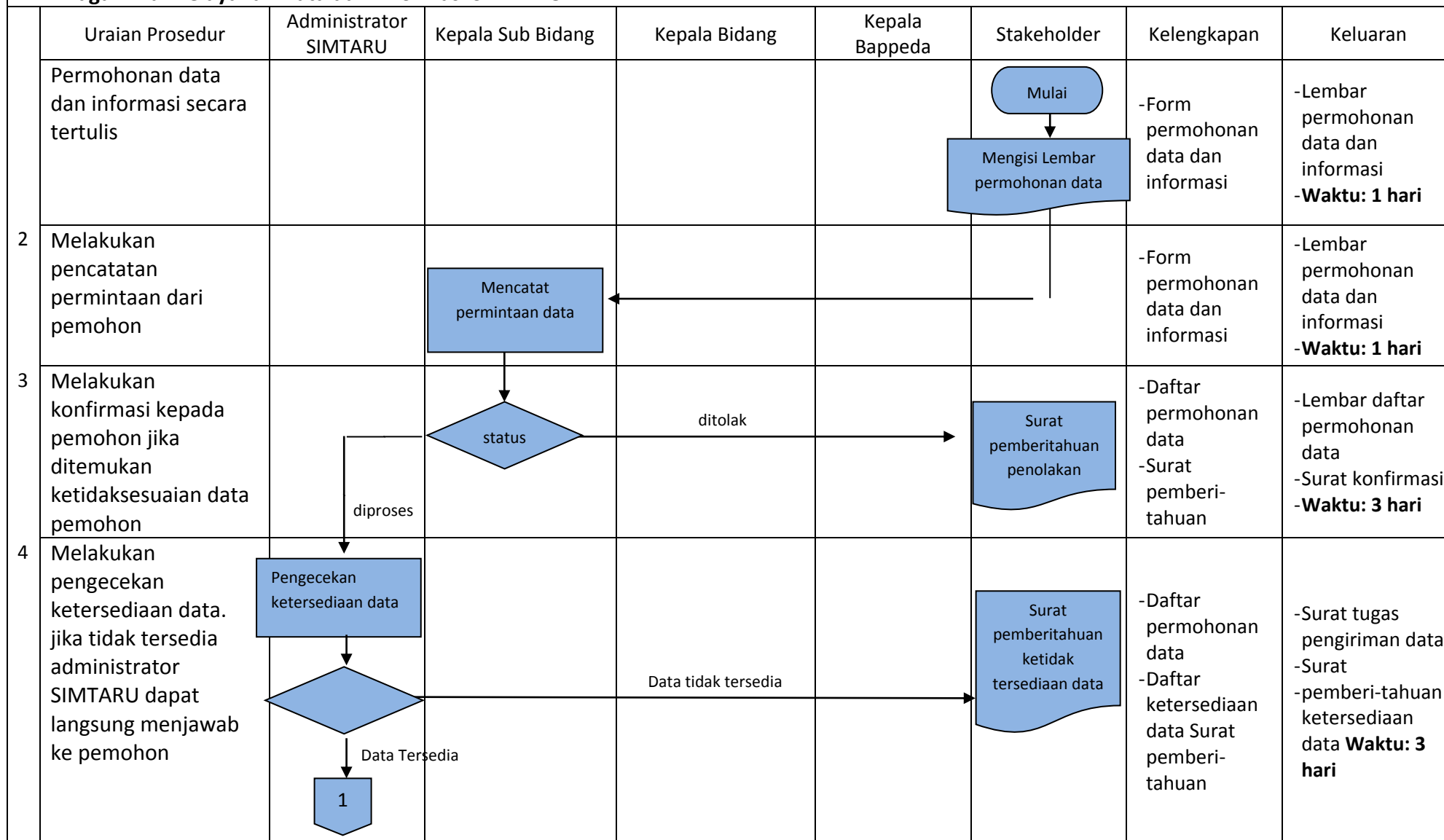
#### 4.3: Bagan Alur Pengolahan dan Pengkinian Data dan Informasi SIMTARU

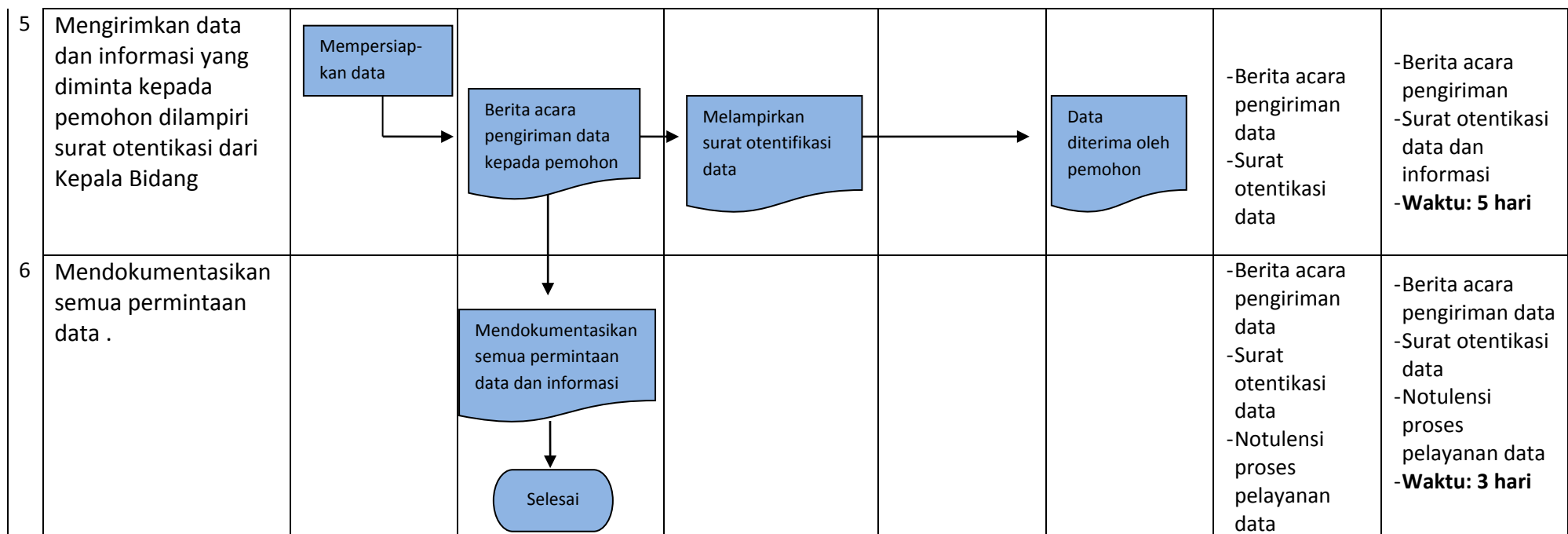
	Uraian Prosedur	Administrator SIMTARU	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Kepala Bappeda	Wali Data (SKPD Terkait)	Kelengkapan	Keluaran
1	Evaluasikebutuhan revisi, pengkinian/ <i>update</i> , atau analisa data bagi SIMTARu						Notulensi evaluasi data dan informasi (berasal hasil analisa regular, dan atau koleksi masukan dari masyarakat)	-Notulensi evaluasi data dan informasi <b>-Waktu: 1 hari</b>
2	Menentukan proses revisi, pengkinian/ <i>update</i> , atau analisa data dilakukan secara mandiri atau berkoordinasi dengan SKPD wali data terkait melalui surat permohonan dari Kepala Bappeda						-Form revisi, pengkinian, atau analisa data	-Surat tugas revisi, pengkinian, atau analisa data secara mandiri -Surat permohonan revisi, pengkinian, atau analisa data ke SKPD terkait <b>-Waktu: 5 hari</b>

3	Melakukan pengolahan data baik secara regular atau sewaktu-waktu yang sifatnya revisi, <i>update</i> , atau analisis data						-Form kendali pengolahan data -Notulensi proses pengolahan data	-lembar kendali pengolahan data -Notulensi proses pengolahan data <b>-Waktu: 10 hari</b>
4	Menyimpan dan mendokumentasikan kembali setiap data yang telah direvisi atau di- <i>update</i>						-Form kendali penyimpanan data dan informasi	-Lembar kendali penyimpanan data dan informasi <b>-Waktu: 3 hari</b>

	Mulai/Selesai berfungsi sebagai tahap awal dan akhir dari SOP
	Proses berfungsi untuk menjelaskan tahapan/kegiatan yang dilakukan dalam SOP
	Keputusan berfungsi untuk menunjukkan pilihan keputusan dalam SOP
	Dokumen menunjukkan bahwa pada tahapan yang dimaksud dalam SOP akan menghasilkan sebuah dokumen
	Subrutin berfungsi untuk menjelaskan tahapan dalam SOP dimana tahapannya telah memiliki panduan standar tersendiri
	<i>Off-page connector</i> berfungsi untuk menghubungkan tahapan dalam SOP pada halaman yang berbeda

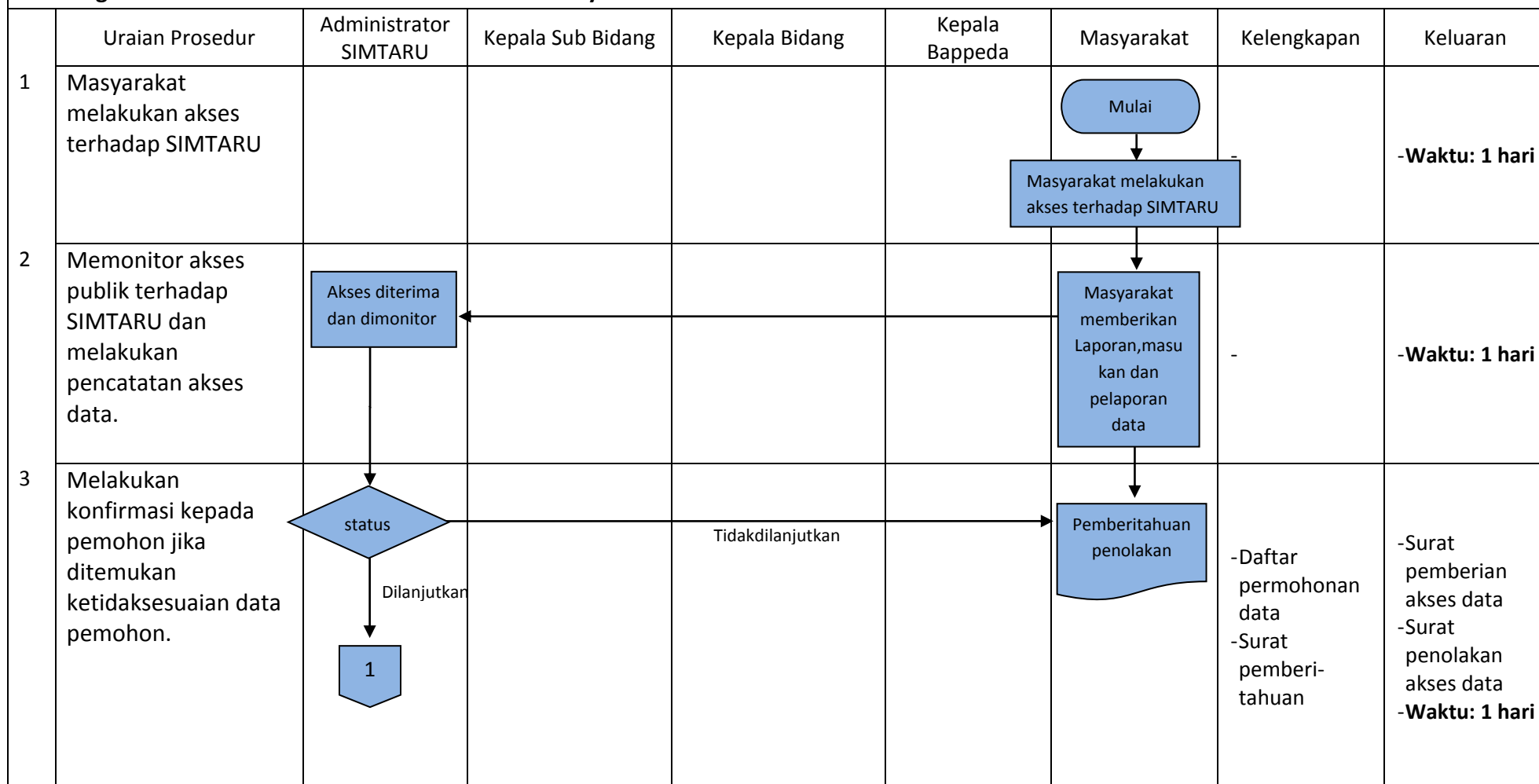
#### 4.4: Bagan Alur Pelayanan Data dan Informasi SIMTARU

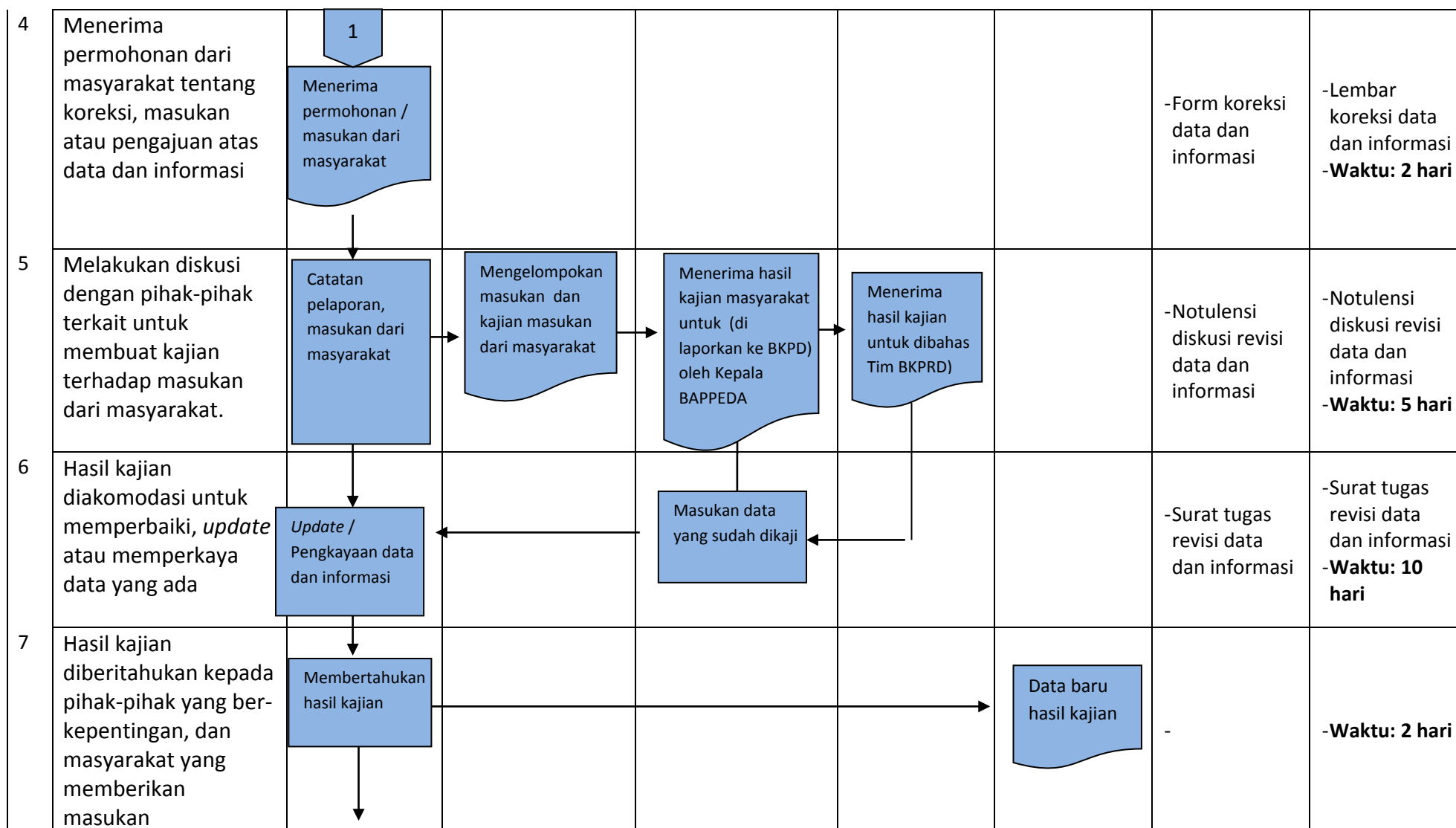




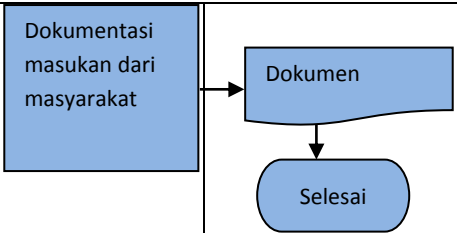
	Mulai/Selesai berfungsi sebagai tahap awal dan akhir dari SOP
	Proses berfungsi untuk menjelaskan tahapan/kegiatan yang dilakukan dalam SOP
	Keputusan berfungsi untuk menunjukkan pilihan keputusan dalam SOP
	Dokumen menunjukkan bahwa pada tahapan yang dimaksud dalam SOP akan menghasilkan sebuah dokumen
	Subrutin berfungsi untuk menjelaskan tahapan dalam SOP dimana tahapannya telah memiliki panduan standar tersendiri
	Off-page connector berfungsi untuk menghubungkan tahapan dalam SOP pada halaman yang berbeda







#### 4.5: Bagan Alur Akses Informasi Publik dan Peran Masyarakat SIMTARU



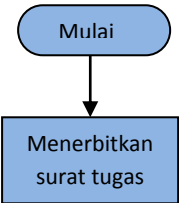
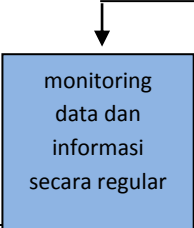
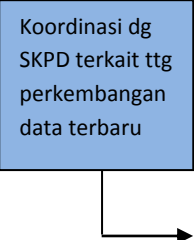
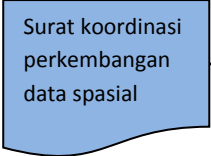
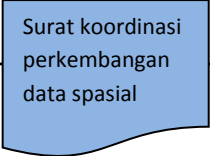

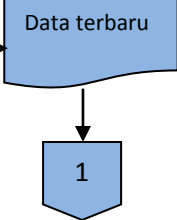


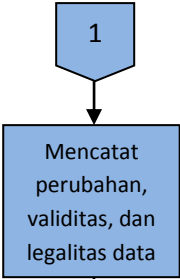

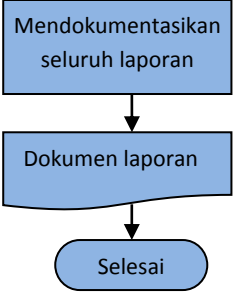




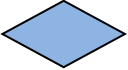



8	Mendokumentasikan pengaduan dan masukan dari masyarakat .	 <pre> graph TD     A[Dokumentasi masukan dari masyarakat] --&gt; B[Dokumen]     B --&gt; C([Selesai])           </pre>				-Notulensi proses pelayanan data dan informasi	-Notulensi proses pelayanan data dan informasi -Waktu: 2 hari
---	---	--	--	--	--	--	--

	Mulai/Selesai berfungsi sebagai tahap awal dan akhir dari SOP
	Proses berfungsi untuk menjelaskan tahapan/kegiatan yang dilakukan dalam SOP
	Keputusan berfungsi untuk menunjukkan pilihan keputusan dalam SOP
	Dokumen menunjukkan bahwa pada tahapan yang dimaksud dalam SOP akan menghasilkan sebuah dokumen
	Subrutin berfungsi untuk menjelaskan tahapan dalam SOP dimana tahapannya telah memiliki panduan standar tersendiri
	<i>Off-page connector</i> berfungsi untuk menghubungkan tahapan dalam SOP pada halaman yang berbeda

#### 4. 6: Bagan Alur Monitoring dan Pelaporan SIMTARU

	Uraian Prosedur	Administrator SIMTARU	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Kepala Bappeda	Wali Data (SKPD Terkait)	Kelengkapan	Keluaran
1	Menerbitkan surat tugas untuk monitoring data dan informasi						-Surat tugas monitoring	-Surat tugas monitoring <b>-Waktu: 1 hari</b>
2	Melakukan monitoring data dan informasi secara regular						-Notulensi proses monitoring	-Notulensi proses monitoring <b>-Waktu: 5 hari</b>
3	Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait mengenai perkembangan data spasial terbaru						-Surat koordinasi perkembangan data spasial	-Surat koordinasi perkembangan data spasial <b>-Waktu: 5 hari</b>

4	Mencatat perubahan, validitas, dan legalitas terhadap perkembangan data dan informasi	 <pre> graph TD     1{{1}} --&gt; A[Mencatat perubahan, validitas, dan legalitas data] </pre>					-Notulensi perubahan, validitas, dan legalitas perkembangan data dan informasi	-Notulensi perubahan, validitas, dan legalitas perkembangan data dan informasi <b>-Waktu: 1 hari</b>
5	Membuat laporan secara teratur setiap bulan dan Laporan harus dipresentasikan kepada SKPD	 <pre> graph LR     A[laporan teratur bulanan ttg perkembangan data] --&gt; B[/laporan perkembangan data/]     B --&gt; C[/laporan perkembangan data/]     C --&gt; D[/laporan perkembangan data/]     D --&gt; E[/Data hasil perubahan simtaru/] </pre>					-Laporan monitoring bulanan	-Laporan monitoring bulanan <b>-Waktu: 5 hari</b>
6	Mendokumentasikan seluruh laporan, secara tertulis.	 <pre> graph TD     A[Mendokumentasikan seluruh laporan] --&gt; B[/Dokumen laporan/]     B --&gt; C([Selesai]) </pre>					-Laporan monitoring bulanan	-Laporan monitoring bulanan <b>-Waktu: 2 hari</b>

	Mulai/Selesai berfungsi sebagai tahap awal dan akhir dari SOP
	Proses berfungsi untuk menjelaskan tahapan/kegiatan yang dilakukan dalam SOP
	Keputusan berfungsi untuk menunjukkan pilihan keputusan dalam SOP
	Dokumen menunjukkan bahwa pada tahapan yang dimaksud dalam SOP akan menghasilkan sebuah dokumen
	Subrutin berfungsi untuk menjelaskan tahapan dalam SOP dimana tahapannya telah memiliki panduan standar tersendiri
	<i>Off-page connector</i> berfungsi untuk menghubungkan tahapan dalam SOP pada halaman yang berbeda

