


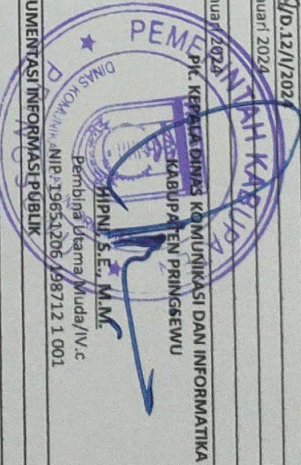


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PRINGSEWU**

2024

 <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PRINGSEWU</p>	<p>Nomor SOP 490/CC/0.12/N/2021</p> <p>Tanggal Pembuatan 10 Januari 2021</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan 10 Januari 2021</p> <p>Disahkan Oleh</p>  <p style="text-align: center;">P.K. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika KABUPATEN PRINGSEWU</p> <p style="text-align: center;">HIPNI, S.E., M.Mc Bendahara Utama Muda/IV,c NIP. 19651206 198712 1 001</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 2 Tahun 2021 tentang Keterbukaan Informasi Publik 	<p>Nama SOP SOP DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</p> <p>Petugas Informasi Memiliki Kemampuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Pendokumentasian, Keasipan dan Pengelolaan Informasi 2. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi Informasi
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan dan Perlengkapan</p> <p>Desk (Meja) Layanan Informasi</p> <p>Komputer atau Note book</p> <p>Printer</p> <p>ATK</p> <p>Media Komunikasi (Telepon, email, website, SMS Center, ruang media center)</p> <p>Koneksi jaringan internet</p> <p>Surat/Nota Dinas</p> <p>Berkas Pelaksanaan Tugas</p>
<p>Peringatan</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Dokumen Kegiatan</p> <p>Laporan</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	MUTU BAKU		OUTPUT	KETERANGAN
		ANGGOTA	PETUGAS DATA DAN INFORMASI			WAKTU			
1	Memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas				Berkas pelaksanaan tugas	15 menit		Berkas, disposisi	
2	Menghimpun berkas pelaksanaan tugas				Berkas, disposisi	60 menit		Berkas	
3	Mengolah berkas pelaksanaan tugas				Berkas	60 menit		Arsip	
4	Menyusun arsip pelaksanaan tugas				Arsip	15 menit		Arsip	
5	Mencatat arsip pelaksanaan tugas				Arsip	15 menit		Dokumen	
6	Melaporkan hasil dokumentasi kepada anggota				Dokumen	15 menit		Laporan	

