



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PRINGSEWU
2023**



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PRINGSEWU

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan
Disahkan Oleh

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DINAS KABUPATEN PRINGSEWU
DAN INFORMATIKA
Juwu
HENDRID, S.E., M.M.
Pembina Utama Muda/IV:c
NIP. 19671231 199203 1 044

Nama /Judul SOP SOP DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK

- Dasar Hukum**
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
 3. Permendagri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah
 4. Perki Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi
 5. Perki Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 2 Tahun 2021 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Keterkaitan

Peralatan dan Perlengkapan
Desk (Meja) Layanan Informasi
Komputer atau Note book
Printer
ATK
Media Komunikasi (Telepon, email, website, SMS Center, ruang media center)
Koneksi Jaringan Internet
Surat/Nota Dinas

Peringatan

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi

Pencatatan dan Pendataan
- Dokumen Kegiatan
- Laboran

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Anggota	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan / Kelengkapan tugas	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas		Berkas Pelaksanaan tugas	10 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	10 menit	laporan		

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



HENDRID, S.E., M.M.
 Pembina Utama Muda/IV.c
 NIP. 19671231 199203 1 044