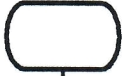
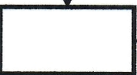
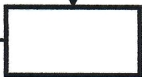

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG DINAS KOMINIKASI INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</p>	No SOP	800/Kep. – DiskominfoSatik/Sekret/2022
	Tanggal Pembuatan	01 September 2018
	Tanggal Revisi	10 Agustus 2022
	Pengesahan	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK</p> <p><i>R.</i></p> <p><i>Dr. H. Haerofiatna</i></p> <p><u>Dr. H. Haerofiatna, S.Kom., M.Si</u> NIP. 19800620 200604 1 006</p>
	Judul SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang nomor 25 tahun 2019 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. PP Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan; 5. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang standar layanan informasi publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Bupati Nomor 24 tahun 2019 tentang pedoman Pengelolaan Pelayanan informasi Publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang. 8. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 108 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kabupaten Serang; 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan public dan Pelayanan Informasi Publik; 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan; 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien; 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim; 6. Mampu mengoperasikan perangkat computer dengan baik; 7. Berpenampilan rapih santun dan berjiwa melayani.
<p>Ketertarikan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Buku catatan 5. Jaringan internet 6. Lemari rak dokumen / buku 7. File organizer
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan Pelayanan Informasi Publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum apabila pelayanan menjadi terhambat.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik.</p>

	Lampiran	: Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Serang				
	Nomor	: 800/Kep. -Diskominfoatik/Sekret/2022				
	Tanggal	: 2022				
	Tentang	: Standar Operasional Prosedur di Lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Serang				
Pendokumentasian Informasi Publik						
NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU	
		PPID	PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN DOKUMEN	WAKTU	OUTPUT
1	Daftar informasi publik			Daftar informasi publik	1 hari	Kebutuhan detail data
2	Saran tindakan pengumpulan data sesuai Daftar informasi publik			Kebutuhan detail data	1 hari	Surat Edaran tindakan pengumpulan data
3	Pengumpulan data sesuai saran tindakan			Surat Edaran tindakan pengumpulan data	1 hari	Soft copy data sesuai dengan surat edaran
4	Publikasi data ke dalam website pemda			Soft copy data sesuai dengan surat edaran	1hari	Posting data dalam website serangkab