









PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
DINAS KOMINIKASI INFORMATIKA,
PERSANDIAN DAN STATISTIK

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN
DOKUMENTASI (PPID)

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><u>Dr. H. Haerofiatna, S.Kom., M.Si</u> NIP. 19800620 200604 1 006</p>
Judul SOP	Penetapan dan Pemutakhiran DIP

<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 hokum 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. -Diskominfosatik/Sekret/2022				
	Tanggal	: 2022				
	Tentang	: Standar Operasional Prosedur di Lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Serang				
Penetapan dan Pemutahiran DIP						
NO	URAIAN	PELAKSANA		MUTU		
		PPID	TIM PENDUKUNG	KELENGKAPAN DOKUMEN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengumpulkan informasi dokumentasi publik yang dikuasai oleh SKPD pembantu untuk dapat digunakan daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta pedoman pengarsipannya			Form daftar informasi publik	tentatif	Daftar informasi publik
2	Analisa apakah dokumentasi publik sudah sesuai dengan kaidah pengarsipan yang benar (Undang-undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan			Form List Arsip	tentatif	Hasil Kajian
3	Apakah data yang diberikan sudah sesuai dengan kaidah pengarsipan			Form daftar informasi publik	tentatif	Daftar informasi publik
4	Membuat surat permintaan perbaikan informasi yang didokumentasikan			Surat Permintaan Perbaikan data	tentatif	Daftar informasi publik
5	Publikasi informasi dan dokumentasi publik yang sudah mendapatkan pengesahan			ATK formulir	1 jam	Posting pada web : serangkab.go.id