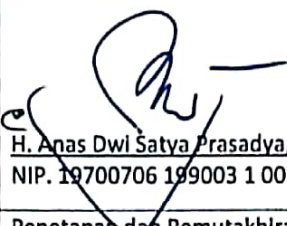
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG DINAS KOMINIKASI INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI ( PPID )</p>	No SOP	06/SOP-PPID/DASKOMINFORMATIKA/2020
	Tanggal Pembuatan	01 September 2018
	Tanggal Revisi Tanggal	05 Maret 2020
	Pengesahan	September 2020
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK  <u>H. Anas Dwi Satya Prasadya, Sos., M.Si</u> NIP. 19700706 199003 1 002
	Judul SOP	Penetapan dan Pemutakhiran DIP

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

PROSEDUR Penetapan dan Pemutakhiran DIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				DOKUME TERKAIT
		Petugas	PENGUJIAN INFORMASI / DOKUMEN (UNIT KERJA)	Tim Pelayanan Informasi	PPID/PPID PEMBANTU	
1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi					
2	Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori Informasi sesuai arahan pejabat PPID					
3	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi					
4	Daftar Informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website					
5	Proses publikasi daftar Informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi Informasi berdasarkan kategori Informasi.					
6	Menyimpan dokumen daftar Informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.					