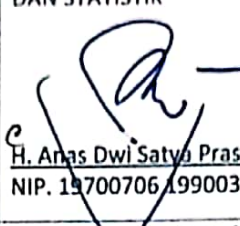
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</p>	No SOP	03/SOP-PPID/DKSIKominfestatik/2020
	Tanggal Pembuatan	01 September 2018
	Tanggal Revisi Tanggal	05 Maret 2020
	Pengesahan	September 2020
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK  <u>H. Anas Dwi Satya Prasadya, Sos., M.Si</u> NIP. 197007061990031002
	Judul SOP	Pendokumentasian Informasi Dikecualikan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<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 Bupati Nomor 24 tahun 2019 tentang pedoman Pengelolaan Pelayanan informasi Publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang. 	<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.
Ketertarikan	Peralatan / Perlengkapan
	<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
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan Pelayanan Informasi Publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum apabila pelayanan menjadi terhambat.	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik.

Kegiatan	Pelaksana		Tim Pertimbangan	Fasilitas			Keterangan
	Petugas PPIID	Ketua PPIID		Waktu	Kelengkapan	Catup	
Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikumpulkan dari SKPD dan BUMD selaku PPIID Pembantu, berikut lembar pertimbangan yang bersangkutan				formulir daftar informasi yang dikumpulkan, lembar pertimbangan	Daftar informasi publik		
Mengidentifikasi informasi yang dikumpulkan berdasarkan jangka waktu pengumpulan informasi yang bersangkutan berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan				daftar informasi yang dikumpulkan	Daftar informasi publik		
Mengubah informasi yang dikumpulkan yang tidak lebih jangka waktu pengumpulannya menjadi format yang tidak lebih jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan penentuan prioritas dalam publikasi pengumpulan				lembar pertimbangan yang bersangkutan	Daftar informasi publik		
Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikumpulkan dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti yang terdapat di dokumen				alat tulis kantor	Daftar informasi publik		
Mengunggah Daftar Informasi yang dikumpulkan ke website resmi pemerintah daerah maupun melalui sarana informasi lainnya				wahana dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh kabupaten/pemerintah daerah	Daftar informasi publik -daftar berita Daerah informasi yang dikumpulkan di website resmi Pemerintah daerah		