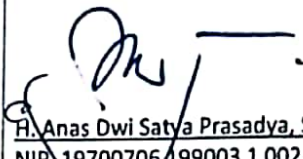
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG DINAS KOMINIKASI INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI ( PPID )</p>	No SOP	02/SOP-PPID/DISKOMINFASERANG/2020
	Tanggal Pembuatan	01 September 2018
	Tanggal Revisi Tanggal	05 Maret 2020
	Pengesahan	September 2020
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK</p>  <p>H. Anas Dwi Satya Prasadya, Sos., M.Si NIP. 19700706199003 1 002</p>
	Judul SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <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>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <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>
<p><b>Ketertarikan</b></p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <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>
<p><b>Peringatan</b></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><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik.</p>

No	Kegiatan	Fasilitas		Fasilitas			Keterangan
		Prinsip PTID	Kelas PTID	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mempertahankan informasi dan dokumentasi publik yang diberikan oleh PTID, termasuk KPTD dan ECHD. Untuk memastikan dapat diberikan ke forum publik dan dokumentasi publik serta pemenuhannya.			Forum publik informasi publik	10 menit	Dokter informasi publik	
2.	Mengontrol dan memastikan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah di filter			Forum publik informasi publik	10 menit	Dokter informasi publik	
3.	Membantu dalam informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan persetujuan			Forum publik informasi publik	10 menit	Dokter informasi publik	