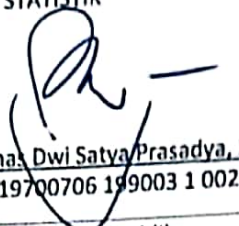
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI ( PPID )</p>	No SOP	01/SOP-PPID/DKSIKOMINFORMATIKA/2020
	Tanggal Pembuatan	01 September 2018
	Tanggal Revisi Tanggal	05 Maret 2020
	Pengesahan	September 2020
	Disahkan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

<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>

No.	Egiatan	Pembinaan			Materi Pokok	Output	BTY
		PPD Pembinaan	PPD Utama	Tipe Pembinaan			
1.	Melakukan bimbingan teknis tentang dasar informasi dan komunikasi publik yang terdapat dalam Daftar Informasi dan Komunikasi Publik (DIKIP) perusahaan pemenuhan informasi yang sudah ada yang dilaksanakan untuk memastikan hasil yang diharapkan kepada PPD Utama	PPD Pembinaan				10 (sepuluh) hari kerja untuk hasil laporan Pembinaan PPD Pembinaan	1. Hasil laporan pembinaan PPD Pembinaan 2. DA Hasil UP pembinaan PPD Pembinaan
2.	PPD Utama melakukan bimbingan teknis dan diskusi yang dilaksanakan ke PPD Pembinaan untuk memastikan hasil yang diharapkan dan dilaksanakan dengan Tipe Pembinaan		PPD Utama			10 (sepuluh) hari kerja untuk hasil laporan pembinaan PPD Pembinaan dan diskusi	1. Hasil laporan pembinaan PPD Utama 2. DA Hasil UP pembinaan PPD Utama
3.	Tipe Pembinaan memberikan pertolongan atas informasi/kegiatan yang dilakukan berdasarkan objek dan subjek informasi ke PPD Pembinaan untuk memastikan hasil yang diharapkan dan dilaksanakan dengan Tipe Pembinaan			PPD Pembinaan		7 (tujuh) hari kerja	Hasil pertolongan Tipe dan bentuk informasi
4.	PPD Utama membuat Surat Pengumuman Informasi/Keberhasilan yang dilaksanakan kepada PPD Pembinaan dan membuat surat tentang pemenuhan pemenuhan informasi yang sudah terdapat informasi yang dilaksanakan yang akan di pertanggung jawabkan oleh PPD Utama			PPD Pembinaan		30 (tiga puluh) hari kerja	Surat Pengumuman Informasi, laporan dan hasil pembinaannya
5.	Alasan PPD Pembinaan dan informasi/kegiatan yang dilaksanakan oleh PPD Pembinaan untuk memastikan hasil yang diharapkan dan dilaksanakan dengan Tipe Pembinaan			PPD Pembinaan		3 (tiga) hari kerja	Lampiran surat Pengumuman Informasi yang dilaksanakan dan alasan yang dilaksanakan, dan lampiran surat Pembinaan yang dilaksanakan
6.	PPD Utama mengorganisir bimbingan teknis dan diskusi yang dilaksanakan oleh PPD Pembinaan untuk memastikan hasil yang diharapkan dan dilaksanakan dengan Tipe Pembinaan		PPD Utama			10 (sepuluh) hari kerja	Lampiran surat Pengumuman Informasi yang dilaksanakan dan alasan yang dilaksanakan, dan lampiran surat Pembinaan yang dilaksanakan