DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN STATISTIK PROVINSI LAMPUNG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI LAMPUNG

Nomor SOP	:	V.14.2.4
Tanggal Pembuatan	:	6 Januari 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	7 Januari 2019
Disahkan oleh	:	**Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Lampung.** **Ir. A. CHRISNA PUTRA NR. M.E.P** **NIP.19610821 19803 1 001**
Nama/Judul SOP	:	**SOP Dokumentasi Informasi Publik**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika.
4. Peraturan Manteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomer 15 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik.

Kualifikasi pelaksanaan:

Petugas Informasi Memiliki Kemampuan

1. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi
2. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Desk (meja) Layanan Informasi
2. Komputer
3. Printer
4. Internet
5. Surat elektronik
6. Telepon dan fax
7. Surat/nota dinas
8. Berkas pelaksanaan tugas

Peringatan:

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik ,maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.

Pencatatan dan Pendataan:

- Dokumen kegiatan
- Laporan

SOP Dokumentasi Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas			Berkas pelaksanaan tugas	10 menit	berkas, disposisi	
2	Menghimpun berkas pelaksanaan tugas			berkas, disposisi	60 menit	berkas	
3	Mengolah berkas pelaksanan tugas			berkas	60 menit	arsip	
4	Menyusun arsip pelaksanan tugas			arsip	15 menit	arsip	
5	Mencatat arsip pelaksanan tugas			arsip	15 menit	dokumen	
6	Melaporkan hasil dokumentasi kepada Anggota			dokumen	10 menit	laporan	