
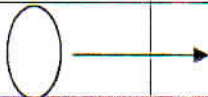



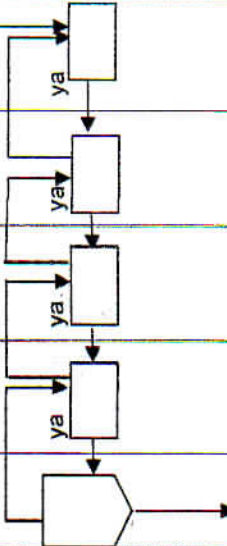


**PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> | Nomor SOP | SOP / 034 / Diskominfo |
| | Tanggal Pembuatan | 17 OKTOBER 2017 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | JANUARI - OKTOBER 2017 |
| | Disahkan oleh | <p>a.n Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Prabumulih Sekretaris</p> <p align="center">  JONI ASWADI NIP. 1964040919886031006 </p> |
| | Nama SOP | MEKANISME PELAKSANAAN DALAM PPID |
| <p>ukum</p> <p>ng-Undang Nomor 14 Tahun 2008</p> <p>ng-Undang Nomor 25 Tahun 2009</p> <p>ng-Undang Nomor 23 Tahun 2013</p> <p>Tahun 2010</p> <p>1 Tahun 2010</p> <p>1 Tahun 2013</p> <p>an</p> <p>anyanya berlaku di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika</p> <p>apat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi</p> <p>nasih memerlukan penyempurnaan lebih lanjut</p> | <p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer</p> | |
| <p>Peralatan/perengkapan</p> <p>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</p> <p>2. Tern of Reference</p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p> <p>4. Jaringan Internet</p> | <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p> | |

| Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | Mutu Buku | | | Keterangan | | |
|--|---|---|---|---|------|-----------|------|---|---|--|--------|
| | Kadin | Sekdin | Kabid | Kasi | Staf | Tim | SKPD | Kelengkapan | | Waktu | Output |
| Kepala dinas selaku Ketua PPID memerintahkan Sekdin selaku ketua sekretariat PPID untuk meng upload informasi keaplikasi website PPID sesuai dengan UU 14 Tahun 2008 |  | | | | | | | 1. U U No 14 Tahun 2008 2. U U No 25 Tahun 2009 3. U U No 23 Tahun 2013 4. P P 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP pada PPID pembantu / SKPD | |
| Sekdin meneruskan perintah tersebut ke kabid KIP selaku ketua Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi | |  | | | | | | Nota Dinas | 15 menit | | |
| Kabid KIP memerintahkan kasi opini dan aspirasi publik selaku sekretaris bidang pelayanan dokumentasi informasi untuk mengkonsep surat yang ditunjukkan kepada seluruh PPID pembantu (SKPD) untuk segera mengupload informasi ke dalam website PPID yang sudah terintegrasi ke website PPID kemandagri | | |  | | | | | Nota Dinas | 15 menit | | |
| Kasi opini dan aspirasi publik memerintahkan staf untuk mengemukakan konsep surat tersebut | | | |  | | | | Nota Dinas | 15 menit | | |
| Staf mengetik konsep surat tersebut dan menaikkan ke kasi untuk paraf koordinasi dan dinaikan ke kabid dan sekdin untuk kemudian di tanda tangani oleh kadin |  | | | | | | | Nota Dinas | 30 menit | Surat yang di tujukan kepada seluruh PPID Pembantu pada SKPD | |