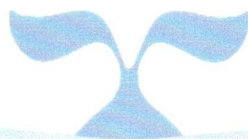




PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

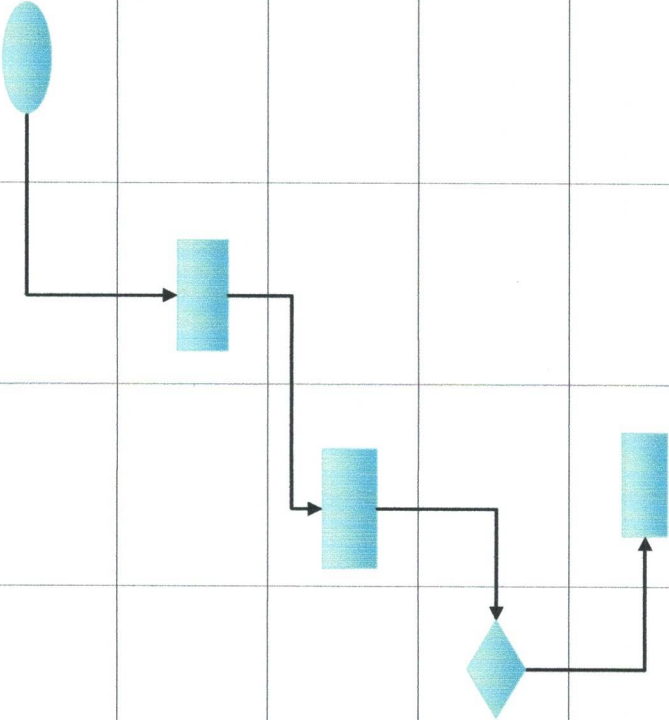
SOP
PENDOKUMENTASIAN
DATA DAN INFORMASI

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI	NOMOR SOP : /SOP-DISKOMINFO/2022
	TANGGAL PEMBUATAN : Januari 2022
	TANGGAL REVISI 1 : -
	TANGGAL REVISI 2 : -
	TANGGAL REVISI 3 : -
	TANGGAL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH :  HERI ROBERTUS S., S.Kom., M.Kom. NIP. 197601132001121002
SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP : PENDOKUMENTASIAN DATA DAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Undang – undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai 1. sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 9 Tahun 2000; Undang – undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang undang Nomor 8 Tahun 1974 2. tentang Pokok – pokok Kepegawaian; Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 11 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai. 3.	1. Mampu mengoperasikan komputer minimal MS.Office 2. Memahami tentang manajemen kepegawaian
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin 2. SOP Izin Cuti	1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Pengumpulan Data tidak terselesaikan dengan baik dan benar, maka kegiatan pelaporan akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan Manual

SOP PENDOKUMENTASIAN DATA DAN INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kepala Bidang	Kasih Informasi	Admin PPID	PPID Pembantu(OPD)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi dari PPID pembantu					File, foto	5 hari	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklasifikasikan daftar informasi yang sudah terkumpul					Kertas, Penah, Komputer	3 hari	Daftar Informasi Publik	
3	Mengajukan daftar informasi publik kepada Kepala Bidang untuk disahkan					Printer, Kertas, Penah Komputer	1 hari	Daftar Informasi Publik	
4	Mengesahkan Daftar Informasi					Penah, naskah Daftar Informasi	1hari	Daftar Informasi Publik	
5	Mendokumentasikan Daftar Informasi yang telah disahkan					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	