



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jalan Buay Anak Tuha Kompleks Perkantoran Sukadana, Lampung Timur 34194

Ig : ppidlamtim; Fb : ppid Lampung Timur;

Email : ppid@lampungtimurkab.go.id; Laman : <http://www.ppid.lampungtimurkab.go.id>

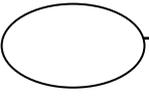
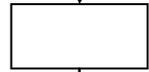
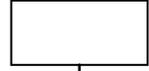
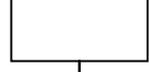
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

 PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN LAMPUNG TIMUR	Nomor SOP	800/ 26 /SOP/14-SK/2024
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Timur Selaku PPID Utama   <u>MANSUR SYAH,S,Sos.,M.IP</u> Pembina Utama Muda NIP 197210182000031006
NAMA SOP	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> UU No 14 tahun 2008 PP No. 61 Tahun 2010 Permen Kominfo No. 10 Tahun 2010 Permendagri No 3 Tahun 2017 Perki No. 1 Tahun 2010 	Petugas informasi memiliki kemampuan <ol style="list-style-type: none"> Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi Publik Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> Desk (meja) layanan informasi Komputer Printer Internet Surat Elektronik Telefon/fax Surat/Nota Dinas Berkas Pelaksanaan Tugas 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
SOP ini berpengaruh terhadap pelayanan SOP Lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh Instansi	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Kegiatan Laporan 	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	KEGIATAN	PELAKSANA		PENDUKUNG			Ket
		Anggota	Petugas data dan Informasi	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 pelaksanaan tugas		 	Berkas	50 menit	Arsip	
4	Menyusun arsip pelaksanaan tugas		 	Arsip	15 menit	Arsip	
5	Mencatat arsip pelaksanaan tugas		 	Arsip	15 menit	Dokumen	
6	Melaporkan hasil dokumentasi kepada Anggota Menyusun arsip pelaksanaan tugas		 	Dokumen	10 menit	Laporan	