










**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

BIDANG DATA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

Nomor SOP	15/DISKOMINFO-KLK/2018
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka, <u>Drs. I NYOMAN SUASTIKA, M.Si</u> Pembina Tk.I, Gol.IV/b NIP.19670925 199803 1 009
KASI. PENGELOLAAN DATA	Judul SOP Layanan Peliputan dan Dokumentasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP. Nomor 06 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Bupati Kolaka Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Kolaka; 3. Peraturan Bupati Kolaka Nomor 45 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka;	1. Memahami tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah 2. Memahami tentang organisasi dan tata kerja dinas komunikasi dan informatika kab. kolaka 3. Memahami tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kab. Kolaka
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Layanan Peliputan dan Dokumentasi SOP Layanan Administrasi Surat	1. Komputer 2. ATK 3. Handycame / Voice Recorder 4. Cap Dinas 5. Lemari Kartu Kendali 6. Kartu Kendali / Disposisi 7. Filling Kabinet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP Layanan Administrasi Surat tidak berjalan, maka layanan peliputan terhambat.	- Form Pengambilan Peralatan - Form Hasil Liputan - Buku Agenda Kegiatan - Buku Registrasi

Standar Operasional Prosedur : Layanan Peliputan dan Dokumentasi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas. ADM	Kasi.	Kabid.	Sekdis	Tim Peliput	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat undangan/perintah peliputan dan menyerahkan kepada kepala seksi.						Surat Undangan, Kartu Disposisi	5 Menit	Surat Undangan, Kartu Disposisi Dinas	
2	Menerima, memeriksa, meneliti surat undangan dan membuat konsep surat perintah.						Surat Undangan, Kartu Disposisi Dinas.	10 Menit	Surat Undangan, Catatan Disposisi Dinas, Paraf Kasi.	
3	Menerima, memeriksa, meneliti surat undangan dan konsep surat perintah jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki jika sesuai diserahkan kepada sekretaris dinas.						Surat Undangan, Catatan Disposisi Dinas, Konsep Surat Perintah.	5 Menit	Surat Undangan, Catatan Disposisi Dinas, Konsep Surat Perintah.	
4	Menerima/memeriksa/meneliti serta menelaah surat undangan jika tidak sesuai dengan prosedur dikembalikan untuk diperbaiki jika sesuai di tandatangi surat perintah atas nama kepala dinas.						Surat Undangan, Catatan Disposisi Dinas, Konsep Surat Perintah.	5 Menit	Surat Undangan, Catatan Disposisi Dinas.	
5	Melaksanakan disposisi dan menugaskan tim peliput						Surat undangan diarsipkan, Catatan disposisi dinas.	15 Menit	Surat perintah ditandatangani diberi nomor	
6	Melaksanakan Peliputan						Surat perintah ditandatangani	1 Hari	Tanda Terima peliputan	
7	Mengarsipkan surat undangan sesuai klasifikasi dan mengarsipkan tanda terima/bukti hasil peliputan						Mengarsipkan surat undangan, surat perintah dan tandatangani	5 Menit	Diarsipkan dalam file kabinet	