



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR SOP	427.53/4/01.01/2018
TANGGAL PEMBUATAN	01 MARET 2018
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	01 MARET 2018
DISAHKAN OLEH	 DONY FIMBRIYANTO YANTRI, S.Sos NIP. 19710113 199101 1 001
Nama SOP	Standart Pelayanan Pengembangan Dan Pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) Di Tingkat Kecamatan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik. 2. KepMenpan No. 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standard Pelayanan 4. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Daerah Nomor 16 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 72 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki ketelitian dalam mengadministrasi surat masuk dan surat keluar 2. Memberikan saran pertimbangan mengenai langkah langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada kepala bidang Komunikasi Publik dan Persandian. 3. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya. 4. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam Pelayanan Pengembangan Dan Pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) Di Tingkat Kecamatan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Lintas Bagian dan Lintas OPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar 2. Lembar Disposisi 3. Komputer 4. Printer 5. Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku 6. Kendaraan untuk pelaksanaan pembinaan / observasi lapangan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengadministrasian surat masuk dan surat keluar yang tidak tertib mengakibatkan keterlambatan informasi dan tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas harus mencatat dan mengarsip surat masuk, surat keluar dan disposisi untuk menjaga kontinuitas data. 2. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan 3. Berdasarkan hasil kajian teknis dan hasil observasi lapangan yang dilakukan, melaporkan hasil pelayanan kepada Kabid Komunikasi Publik dan Persandian untuk diteruskan kepada Kepala Dinas

DIAGRAM ALIR (FLOWCART) SOP AP PERMOHONAN PELAYANAN BAGI ANGGOTA KIM

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadin	Sekdin/Kabid	Kasi	Staff Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Anggota KIM menemui petugas				□ ↓	Print Out Berita, Surat Tugas	3 menit	Berkas dan Dokumen	
2.	Petugas mencatat maksud dan tujuan pemohon selanjutnya dilakukan pencatatan surat masuk ke dalam buku agenda dan pemberian lembar disposisi				□ ↓	Buku agenda lembar disposisi	5 menit	Pengagendaaan surat dan pemberian lembar disposisi	
3.	Pengecekan surat dan mendisposisikan /mendistribusikan	□ ↑			□ ←	Surat masuk lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Penerimaan dan pencatatan disposisi pada berkas surat masuk	□ →			□ ↓	Buku agenda surat masuk	1 menit	Disposisi	
5.	Penyampaian surat masuk sesuai disposisi		□ ↑		□ ←	Surat masuk disposisi	3 menit	Disposisi	
6.	Tindak lanjut Disposisi		□ →		□ ↓	Surat masuk disposisi	1 menit	Dokumen	
7.	Pelaksanaan Pelayanan				□ ↓	Print Out Berita, Surat Tugas	15 menit	Dokumen	
8.	Pengarsipan			□ ←	□ ↓	File	1 menit	Arsip	