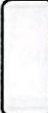
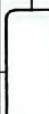
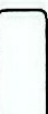
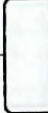


 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN	NO. SOP	500.12.6.5/127/DISKOMINFO
	TGL PEMBUATAN	15 OKTOBER 2025
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	15 OKTOBER 2025
	DISAHKAN OLEH PPID UTAMA	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA <u>RATNASARI N. TURUNGKU, SKM, MPH</u> Pembina Utama Muda IV/c NIP. 19700803 198912 2 001
	NAMA SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika; 6. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.	1. Memiliki pengetahuan dasar Peraturan Perundang – Undangan terkait Pelayanan Informasi Publik. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan. 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 4. Memiliki kemampuan Kerjasama tim. 5. Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik.	
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik. 2. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik.	1. Komputer. 2. Printer. 3. Alat tulis kantor. 4. Jaringan Internet. 5. File Organizer.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum.	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BIDANG PENDOKUMENTASIAN & ARSIP	MUTU BAKU		
		BIDANG PELAYANAN INFORMASI	DAFTAR INFORMASI PUBLIK	TIM PPID	ATASAN PPID		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyiapkan Data Dan Informasi Pemutakhiran Daftar Informasi						Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 hari	
2	Menerima Daftar Informasi Publik						Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	1 hari	
3	Rapat Koordinasi PPID Pembantu diikuti oleh semua anggota						Surat Undangan Rapat, Dokumen pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 hari	Hasil Keputusan Rapat Pemutakhiran Daftar Informasi Publik PPID
4	Kebijakan Atasan PPID						Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 hari	Daftar Informasi Publik PPID
5	Dokumen Daftar Informasi Publik yang sudah Dimutakhirkan untuk di Dokumentasikan						Daftar Informasi Publik yang sudah di Mutakhirkan	1 hari	Daftar Informasi Publik PPID
6	Menerima Daftar Informasi Publik yang sudah di Mutakhirkan untuk di Dokumentasikan						Daftar Informasi Publik yang sudah di Mutakhirkan	1 hari	Dokumentasi PPID