

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN	NO. SOP	500.12.6.5/128/DISKOMINFO
	TGL PEMBUATAN	15 OKTOBER 2025
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	15 OKTOBER 2025
	DISAHKAN OLEH PPID UTAMA	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  <u>RATNASARI. TURUNGKU, SKM, MPH</u> Pembina Utama Muda IV/c NIP. 19700803 198912 2 001
	NAMA SOP	Pendokumentasian 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 Pendokumentasian 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. Desk/ Meja layanan Informasi. 2. Komputer/Laptop, Printer, dan scanner. 3. Jaringan Internet. 4. ATK, Media Komunikasi. 5. Rak/filling Cabinet.	
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 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Mutu Baku		
		PPID	PPID PELAKSANA	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengumpulkan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia setiap saat di lingkungan Kementerian Investasi/BKPM							Relaas atau panggilan sidang
2	Menyediakan dan menyampaikan informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat di lingkungan Kementerian Investasi/BKPM							Disposisi
3	Menerima Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat dari PPID Pelaksana				Daftar Informasi Publik	1 Hari	Daftar Informasi Publ	Surat Kuasa
4	Mengelolah Dokumen Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>							Bahan sidang sengketa
5	Menyimpan dan mengarsipkan Informasi Publik Yang Berkala, Serta Merta, dan tersedia Setiap Saat baik secara digital maupun cetak							Putusan hasil sidang sengketa