PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK	Nomor SOP	800/ 1391 /DKISP
	Tanggal Pembuatan	27 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas, LESMANA P. KULAB, S.Kom Nip. 19810721 200312 1 004 Pembina Tingkat I, IV/b
	Judul SOP	**Pelayanan Informasi dan dokumentasi 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 Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Sistem Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Daerah	1) Minimal Sarjana 2) Memiliki Tata Pembukuan 3) Memiliki Pengetahuan Tentang Pelayanan Prima 4) Memiliki Attitude yang baik
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penanganan keberatan atas pelayanan informasi publik 2. SOP fasilitasi sengketa informasi publik 3. SOP pengujian konsekuensi informasi publik 4. SOP pendokumentasian dan pengarsipan daftar informasi publik 5. SOP tata cara pengaduan penyalahgunaan atau pelanggaran oleh badan Publik 6. SOP tata cara pengumuman informasi publik	1) Formulir Isian 2) Komputer 3) Handphone 4) Jaringan Internet 5) ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila SOP ini terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila SOP ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai 3. Bila SOP ini tidak berjalan maka image positif pemerintah daerah kepada masyarakat akan menjadi negatif	Dicatat Pada Buku Rekap Informasi

SOP PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			Pendukung			Keterangan
		Desk Layanan	Bidang Pelayanan Informasi	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan informasi publik				- Data -Data informasi	1 Hari di jam kerja	Daftar informasi/dokumentasi	
2.	Melaporkan Kepada Penanggung Jawab				- komputer - hp - kamera	1 Hari di jam kerja	data - data informasi	
3.	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permohonan informasi publik				- komputer - hp - kamera	1 Hari di jam kerja	data - data informasi	
4.	Menginformasikan ke desk layanan untuk memproses lebih lanjut				- Berita Acara klarifikasi informasi publik	1 Hari di jam kerja	data - data informasi	
5.	Menghubungi pemohon informasi publik							
6.	Melaporkan kepada Atasan PPID				- Surat Keputusan	1 Hari di jam kerja		

Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK
DAN PERSANDIAN KABUPATEN BANGGAI

PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN

LESMANA P. KULAB, S.Kom
NIP. 19810721 200312 1 004
Pembina, IV/b