



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

SOP

Tenaga Teknis PPID

Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA





**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

BIDANG KOMUNIKASI

NAMA SOP : Tenaga Teknis PPID
NOMOR SOP :
TANGGAL PEMBUATAN :
TANGGAL REVISI 1 :
TANGGAL REVISI 2 :
TANGGAL REVISI 3 :
TANGGAL EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :



DASAR HUKUM

1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008
3. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 17 Tahun 2016 Tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika
4. PM Komunikasi dan Informatika No.10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika
5. Surat Edaran No.11 Tahun 2014 Tentang Standar Layanan Informasi dan Dokumentasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer;
2. Pendidikan Terakhir Minimal SLTA, Maksimal S1.
3. Memiliki Pengetahuan Mengenai UU No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Memiliki Keterampilan Kerja yang Menunjang Tugas Pelayanan Informasi Serta mampu Berkomunikasi Dengan Baik.

KETERKAITAN

1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Dapat Secara langsung
2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Yang dikuasai dan Dapat Langsung Diberikan
3. Standar Operasional Prosedur Penyediaan dan Pengunggahan Informasi Publik melalui *website* (mentawaikab.go.id)
4. Standar Operasional Prosedur Petugas Layanan Informasi

PERALATAN / PERLENGKAPAN

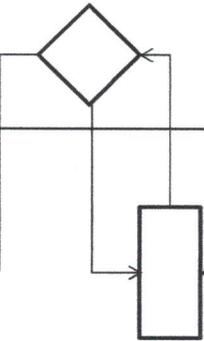
1. Komputer/ Laptop
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Fomulir Pelayanan Informasi
5. Alat Tulis Kantor
6. Box
7. Buku

PERINGATAN

Jika SOP tidak terlaksana maka kegiatan pelayanan Informasi tersebut tidak akan mencapai sasaran

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Apabila Informasi yang diminta tidak berada dalam penguasaan PPID Kominfo Maka Petugas Layanan Informasi mengarahkan Kepada atasan langsung

NO	Kegiatan	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi Informasi Publik dan Hubungan Media Pada Bidang Komunikasi	Tim Verifikasi Kerjasama Media	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan arahan kepada Tim pengelola PPID/Tim Verifikasi Media						15 Menit	Kesediaan	
2	Melaksanakan permintaan informasi publik dari Masyarakat/Media secara Tertulis					disposisi pelayanan	60 menit	Berkas permohonan dari pemohon informasi publik, kerja sama media, OPD pembantu	Berkas Permohonan
3	Mengumpulkan, memverifikasi, memilih hasil rekomendasi untuk ditetapkan menjadi materi informasi publik yang menentukan					Data bersikan informasi resmi yang Valid		Data OPD, agenda program kerja OPD siaran Pers dan Dokumen kerja sama media	Berkas
4	Mengaskan Tim Pengelola PPID					Daftar pemohon Informasi Publik, data Informasi secara berkala, serta merta, setiap saat ,yang dicekualikan dan media	2 jam	Kelengkapan dokumen administrasi pemohon informasi publik kerja sama media	Berkas

5	Mengumpulkan bahan informasi publik yang akan disajikan sebagai informasi publik				Daftar nama Tim Tenaga teknis PID	1 jam	Disposisi surat tugas SK	Berkas
6	Melakukan verifikasi bahan informasi publik, pemutahiran informasi dan dokumentasi, menyediakan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh masyarakat				lembar kerja data Informasi publik	30 menit	data Fiksik	dokumen
7	Mengkoordinasi kan informasi publik, membuat alur mekanisme permohonan informasi secara tertulis, membuat format daftar informasi publik, melakukan pemutahiran informasi dan dokumentasi, melakukan Inventerisasi informasi yang dikumpulkan untuk disampaikan kepada atasan, mengkoordinasikan penyusunan standart operasional prosedur yang selanjutnya di sebut SOP, tentang pengumpulan,pendokumentasian, dan pelayanan informasi publikserta penanganan penyelesaian sengketa informasi,memberikan laporan tentang pengelolaan informasi secara berkala				lembar kerja	1 hari	berkas ,format form	dokumen
8	memerintahkan kepada Kepala Seksi Informasi publik untuk mengelola Informasi Publik				jenis I nformasi publik	15 Menit	informasi publik	dokumen
9	mengirimkan dan mendiseminasikan informasi publik melalui media komunikasi publik				jenis Informasi publik	1 jam	dokument Informasi publik	dokumen
10	Memantau penuatan informasi publik berdasarkan waktu dan frekuensi tayang dan menilai ketepatan waktu				informasi publik	1 jam	media komunikasi publik	dokumen