



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

**SOP**

**Layanan Informasi Publik**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**





**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP 006/PPID-UTAMA/VII-2022

Tgl. Pembuatan 16 JULI 2021

Tanggal Revisi

Tgl. Efektif

Disahkan Oleh DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMASI

Disahkan Oleh KEPALA DINAS

  
HRI ROBERTUS S. S. Kom, M. Kom  
NIP. 19760113200112 1 002

Nama SOP LAYANAN INFORMASI PUBLIK

**Dasar Hukum :**

**BIDANG KOMUNIKASI**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010
5. Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai
6. Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 30 Tahun 2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai

1. Memahami Klasifikasi Informasi
2. Memahami Daftar Informasi Publik
3. Menguasai Pemanfaatan Perangkat Komputer

**Keterkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan**

Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dan membutuhkan sarana pengaduan kepada pemerintah

1. Komputer dan Akses Internet
2. Perangkat Komunikasi (HP)
3. Printer
4. Kertas
5. Bahan berita kegiatan

**Peringatan :**

**Pencatatan dan Pendataan**

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan memperlambat jalannya permohonan informasi yang dibutuhkan publik

Disimpan dalam bentuk Hard Copy da Soft Copy

SOP Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Bagian Layanan	Kasi layanan Informasi Publik	Kabid Komunikasi		waktu			
1	Menerima Surat Permintaan publikasi, Kegiatan, mengagendakan dan memberikan lembar disposisi				Surat masuk, lembar disposisi dan formulir publikasi kegiatan, data yang akan di publikasikan	10 menit	Surat masuk, lembar disposisi, formulir publikasi kegiatan		
2	Mendisposisikan surat permintaan publikasi kegiatan				Surat masuk dan lembar disposisi, formulir publikasi kegiatan	15 menit	Disposisi arahan		
3	Menerima surat permintaan publikasi kegiatan yang telah di disposisi				disposisi arahan	15 menit	Teraksananya koordinasi dan konsultasi		
4	Mengola data, menjadi informasi yang akan dipublikasikan sesuai dengan nilai-nilai kehumasan				Data dan informasi dari pengirim informasi (SKPD dan instansi lainnya)	2 jam			
5	mengoreksi informasi yang akan dipublikasikan				Koreksi materi bahan publikasi kegiatan	30 menit	terkumpulnya berita dalam bentuk kipping		
6	Mengunggah informasi ke website dan menyampaikan beberapa media cetak				Materi bahan publikasi kegiatan, alamat email media	1 jam	laporan hasil kegiatan pengelolaan		
7	Menyampaikan kepada pengirim informasi terkait dengan kegiatan yang telah dipublikasikan melalui email				Alamat email pengirim informasi	30 menit	hasil kegiatan pengelolaan informasi publik		
8	Membuat laporan				File Flashdisk	10 menit	hasil kegiatan pengelolaan informasi publik		