	NO. SOP	500.12.6.5/74/DISKOMINFO
	TGL PEMBUATAN	2 SEPTEMBER 2025
(Same)	TGL REVISI	Z SEFTEMBER 2025
3	TGL EFEKTIF	2 SEPTEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH PPID UTAMA	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN		RATNASARI N. TURUNGKU, SKM, MPI Pembina Utama Muda IV/c NIP. 19700803 198912 2 001
	NAMA SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELA	KSANA
1. Undang – Undang Nmor 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.	Undangan terkait 2.Mampu berkomur maupun tulisan. 3.Mampu berkoordi 4.Memiliki kemamp	nuan dasar Peraturan Perundang – Pelayanan Informasi Publik, nikasi dengan baik secara lisan nasi dengan efektif dan efisien, uan Kerjasama tim, rasikan peralatan komputer dengan
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLI	ENGVADAN
1. SOP Pelayanan Permohonan	1.Desk/ Meja layana	
Informasi.		an informasi. , Printer, dan scanner.
2. SOP Pengumuman Informasi	3. Jaringan Internet.	
Publik.	4.ATK, Media Komu	
r donk.	5. Rak/filling Cabine	
	6. Surat/Nota Dinas	
	7. Formulir Permoho	
DEDINGATAN		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN	
1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi publik. 2. Melanggar Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. 3. Jika tidak dilayani sipemohon secara bertahap bisa langsung mengajukan ke komisi informasi Daerah Kota Banggai Kepulauan.	Disimpan dalam be dokumen kegiatan.	ntuk hardcopy dan softcopy dan

STANDAR OPERASIONAN PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

			PELAKS	SANA		MUTU BAKU				
NO	AKTIFITAS	Permohonan Informasi	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID/PPID Pelaksana Perangkat Daerah	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					1.Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan diwebsite; 2.Fotocopy arau secara identitas diri (NiK) dari pemohon informasi; 3.Menunjukan kartu identitas profesi dan sertifikasi kompetensi, bagi pemohon informasi yang mengatasnamakan profesi tertentu; 4.Fotocopy Akta Notaris, SK kemenkuhan, Surat Keterangan; 5.Terdaftar yang masih aktif dari Kesbangpol Banggai kepulauan dan bukti tercantum dalam lembar/beritanegara untuk Pemohon Badan publik (Non Perorangan)	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilamari identitas (NIK)		
2	Petugas informasi menerima permohonan informasi dan melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik dan memberikan tanda bukti permohonan informasi kepada pemohon. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk DIP dan dimiliki oleh meja informsai atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung dapat diberikan langsung kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk DIP maka berkas permohonan disampaikan ke PPID atau PPID Pelaksana					Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	Pada hari dan jam kerja	Surat Pengantar Disposisi/Nota Dinas		
3	PPID menganggap permohonan informasi apabila persyaratan sudah lengkap dengan meminta kepada komponen atau perangkat daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi komponen atau perangkat daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID pelaksana			+	-	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	Pada hari dan jam kerja	Surat Pengantar Disposisi/Nota Dinas		

4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen dan mengisi surver kepuasan informasi masyarakat	1. Surat pengantar 2. Disposisi/Nota Dinas	8 (Delapan) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Surat Jawaban Permohonan Informasi	
5	Permohonan informasi merasa puas atau tidak puas	Surat Jawaban Permohonan Informasi	2 (Dua) hari kerja dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon informasi	1.Tanda terima surat jawaban permohonan informasi 2.Hasil survey kepuasan pelayanan informasi	Merasa puas
6	Pemohon yang tidak puas dengan informasi bisa mengajukan keberatan ke petugas meja informasi		Selama 30 hari kerja atasan menanggapi Keberatan	Surat keberatan dari Pemohon Informasi	
7	Petugas meja informasi memberikan berkas keberatan ke Atasan PPID		Selama 30 hari kerja atasan menanggapi keberatan	Surat Jawaban Keberatan Informasi	
8	PPID memberikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi. Apabila informasi dianggap puas bearti selesai pengajuan. Sebaliknya apabila informasi masih tidak puas bisa langsung mengajukan sengketa ke KID Banggai Kepulauan				

	NO. SOP	500.12.6.5/75/DISKOMINFO
	TGL PEMBUATAN	2 SEPTEMBER 2025
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	2 SEPTEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN	PPID UTAMA	INFORMATIKA
DANGOM NO.		RATNASARI N. TVRUNGKU, SKM, MPI Pembina Utama Muda IV/c NIP. 19700803 198912 2 001
	NAMA SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik (untuk jenis informasi yang wajib tersedia dan diumumkan secara berkala)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAI	KSANA nuan dasar Peraturan Perundang –
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.	Undangan terkait 2. Mampu berkomur maupun tulisan. 3. Mampu berkoordii 4. Memiliki kemampi	Pelayanan Informasi Publik. nikasi dengan baik secara lisan nasi dengan efektif dan efisien.
	DEDALATAN/DEDLE	ENCVADAN
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLE	
 SOP Pelayanan Permohonan Informasi. 	 Desk/ Meja layanan Komputer/Laptop, F 	
2. SOP Pengumuman Informasi	3. Jaringan Internet.	inter, dan scamer.
Publik.	4. ATK, Media Komuni	kasi.
10.00 Million 10.00	5. Rak/filling Cabinet.	
	6. Surat/Nota Dinas.	
	7. Formulir Permohona	an Informasi.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PE	VICE TO A STATE OF THE STATE OF
 Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan 	Disimpan dalam ben dokumen kegiatan.	tuk hardcopy dan softcopy dan
informasi publik.		
2.melanggar Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang		
keterbukaan informasi publik.		
3 jika tidak dilayani sinamahan		
secara bertahap bisa		
langsung mengajukan ke		
secara bertahap bisa		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (UNTUK JENIS INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA)

	KEGIATAN		PELAKSANA		MUTU BAKU				
NO		Bidang Pengelola Pelayanan Informasi	Staf Bidang Pengelola Pelayanan Informasi	Pengguna Informasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET	
1	Mengelola dan menyimpan Informasi/ Dokumentasi		0						
2	Menyampaikan Informasi/Dokumentasi yang telah siap ditayangkan/diumumkan kepada Kepala Seksi Pengelola Informasi								
3	Mengumumkan Informasi/Dokumentasi pada sarana/media yang dikelola Dinas Komunikasi dan Informatika				- Website - Papan pengumuman				
4	Menerima atau melihat Informasi/Dokumentasi yang ditayangkan			$\dot{\Box}$					

	NO. SOP	500 12 6 E /76 / DISKOMINEO
	TGL PEMBUATAN	500.12.6.5/76/DISKOMINFO 2 SEPTEMBER 2025
Course 7	TGL REVISI	2 SEPTEMBER 2025
(2)	TGL EFEKTIF	O ODDANO DO O O O O
	The second secon	2 SEPTEMBER 2025
PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN	DISAHKAN OLEH PPID UTAMA	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DANGGAI KEP CENCAIY		RATNASARI. TURUNGKU, SKM, MPH Pembina Utama Muda IV/c NIP. 19700803 198912 2 001
	NAMA SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik (untuk jenis informasi yang wajib tersedia dan diumumkan secara serta merta)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELA	
1. Undang - Undang Nmor 14		nuan dasar Peraturan Perundang –
Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61	Undangan terkait 2. Mampu berkomur	Pelayanan Informasi Publik. nikasi dengan baik secara lisan
tahun 2010 tentang pelaksanaan	maupun tulisan.	
Undang - Undang Nomor 14	3. Mampu berkoordi	nasi dengan efektif dan efisien.
Tahun 2008 tentang		uan Kerjasama tim.
keterbukaan Informasi Publik;		asikan peralatan komputer dengan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri	baik.	
No. 3 Tahun 2017 tentang		
pedoman pengelolaan Pelayanan		
Informasi dan Dokumentasi	l .	
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.		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLI	
1. SOP Pelayanan Permohonan	1.Desk/ Meja layan	
Informasi.	2. Komputer/Laptop	, Printer, dan scanner.
2. SOP Pengumuman Informasi	3. Jaringan Internet	
Publik.	4.ATK, Media Komu	
- wom.	5.Rak/filling Cabine	
	6.Surat/Nota Dinas	
	7. Formulir Permoho	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN	
Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi publik.	Disimpan dalam bent dokumen kegiatan.	uk hardcopy dan softcopy dan
	1	
melanggar Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang		
 melanggar Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. 		
melanggar Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang		
melanggar Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. jika tidak dilayani sipemohon		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (UNTUK JENIS INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA DAN DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA)

			PELAKSANA		MUTU BAKU					
NO	KEGIATAN	Bidang Pengelola Pelayanan Informasi	Staf Bidang Pengelola Pelayanan Informasi	Pengguna Informasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET		
1	Mengelola dan menyimpan Informasi/ Dokumentasi		9							
2	Menyampaikan Informasi/Dokumentasi yang telah siap ditayangkan/diumumkan kepada Kepala Seksi Pengelola Informasi									
3	Mengumumkan Informasi/Dokumentasi pada sarana/media yang dikelola Dinas Komunikasi dan Informatika				Website Papan pengumuman Radio swasta Media lain					
4	Menerima atau melihat Informasi/Dokumentasi yang ditayangkan			Ċ						

	NO. SOP	500.12.6.5/77/DISKOMINFO
	TGL PEMBUATAN	2 SEPTEMBER 2025
		Z SEFTEMBER 2025
	TGL REVISI	
₹	TGL EFEKTIF	2 SEPTEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH PPID UTAMA	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN		RATNASARI. TURUNGKU, SKM, MPH Pembina Utama Muda IV/c NIP. 19700803 198912 2 001
	NAMA SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik (untuk jenis informasi yang wajib tersedia dan diumumkan secara setiap saat)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELA	KSANA
1. Undang – Undang Nmor 14	1 Memiliki pengetak	uan dasar Peraturan Perundang -
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.	Undangan terkait 2. Mampu berkomur maupun tulisan. 3. Mampu berkoordi 4. Memiliki kemamp	Pelayanan Informasi Publik. nikasi dengan baik secara lisan nasi dengan efektif dan efisien.
	PERALATAN/PERL	ENGKAPAN
KETERIKATAN	1. Desk/ Meja layanar	
SOP Pelayanan Permohonan Informasi. SOP Pengumuman Informasi Publik.	2. Komputer/Laptop, 3. Jaringan Internet. 4. ATK, Media Komun 5. Rak/filling Cabinet. 6. Surat/Nota Dinas. 7. Formulir Permohon	Printer, dan scanner. ikasi. an Informasi.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN P	ENDATAAN
PERINGATAN . Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi publik. 2. Melanggar Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. 3. Jika tidak dilayani sipemohon secara bertahap bisa langsung mengajukan ke	Disimpan dalam be dokumen kegiatan.	ntuk hardcopy dan softcopy dan
komisi informasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (UNTUK JENIS INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA DAN DIUMUMKAN SECARA SETIAP SAAT)

	11)		PEL	AKSANA		MUTU BAKU				
NO	KEGIATAN	Pemohon	Bagian registrasi	PPID dan PPID Pembant u	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	KE	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan Permohonan Informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung	9				Form permohonan Informasi Publik Identitas pemohon	Hari dan jam kerja	- Form permohonan informasi Publik yang sudah terisi		
2	Melakukan registrasi berkas Informasi Publik, Jika dokumen/Informasi yang diminta telah masuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja Informasi atay seudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon Informasi atau langsung bisa diunduh oleh Pemohon Informasi Jika Informasi/Dokumentasi belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu					Semua data pemohon disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy Form register pemehon Informasi Publik	Hari dan jam kerja	DIP		
3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan Informasi atau Dokumentasi yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon Informasi. Komponen atau Perangkat daerah memberikan informasi atau Dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu				—	- DIP	10 hari kerja sejak permohonan Informasi diterima PPID	DIP		
4	Memberika Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang terlah menandatangani tanda bukti penerimaan Informasi atau Dokumen	\circ				Informasi/Dokumen yang diminta pemehon	Perpanjangan permohonan Informasi Adalah 7 hari kerja	Informasi/Dok umen yang diminta pemohon		