

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN	NO. SOP	500.12.6.5/74/DISKOMINFO
	TGL PEMBUATAN	2 SEPTEMBER 2025
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	2 SEPTEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH PPID UTAMA	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA <u>RATNASARI N. TURUNGKU, SKM, MPH</u> Pembina Utama Muda IV/c NIP. 19700803 198912 2 001
	NAMA SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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.	1. Memiliki pengetahuan dasar Peraturan Perundang – Undangan terkait Pelayanan 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. 2. SOP Pengumuman Informasi Publik.	1. Desk/ Meja layanan Informasi. 2. Komputer/Laptop, Printer, dan scanner. 3. Jaringan Internet. 4. ATK, Media Komunikasi. 5. Rak/filling Cabinet. 6. Surat/Nota Dinas. 7. Formulir Permohonan Informasi.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
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 bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		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 di website; 2. Fotocopy arau secara identitas diri (NIK) dari pemohon informasi; 3. Menunjukkan kartu identitas profesi dan sertifikasi kompetensi, bagi pemohon informasi yang mengatasnamakan profesi tertentu; 4. Fotocopy Akta Notaris, SK kementerian, Surat Keterangan; 5. Terdaftar yang masih aktif dari Keshangpol 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 informasi 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 survei 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 berarti selesai pengajuan. Sebaliknya apabila informasi masih tidak puas bisa langsung mengajukan sengketa ke KID Banggai Kepulauan								

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN	NO. SOP	500.12.6.5/75/DISKOMINFO
	TGL PEMBUATAN	2 SEPTEMBER 2025
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	2 SEPTEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH PPID UTAMA	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  RATNASARI N. 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 berkala)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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.	1. Memiliki pengetahuan dasar Peraturan Perundang – Undangan terkait Pelayanan 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. 2. SOP Pengumuman Informasi Publik.	1. Desk/ Meja layanan Informasi. 2. Komputer/Laptop, Printer, dan scanner. 3. Jaringan Internet. 4. ATK, Media Komunikasi. 5. Rak/filling Cabinet. 6. Surat/Nota Dinas. 7. Formulir Permohonan Informasi.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
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 bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan.	

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Bidang Pengelola Pelayanan Informasi	Staf Bidang Pengelola Pelayanan Informasi	Pengguna Informasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengelola dan menyimpan Informasi/ Dokumentasi							
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							

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN	NO. SOP	500.12.6.5/76/DISKOMINFO
	TGL PEMBUATAN	2 SEPTEMBER 2025
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	2 SEPTEMBER 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	Pelayanan Permohonan Informasi Publik (untuk jenis informasi yang wajib tersedia dan diumumkan secara serta merta)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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.	1. Memiliki pengetahuan dasar Peraturan Perundang – Undangan terkait Pelayanan 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. 2. SOP Pengumuman Informasi Publik.	1. Desk/ Meja layanan Informasi. 2. Komputer/Laptop, Printer, dan scanner. 3. Jaringan Internet. 4. ATK, Media Komunikasi. 5. Rak/filling Cabinet. 6. Surat/Nota Dinas. 7. Formulir Permohonan Informasi.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
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 bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan.	

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Bidang Pengelola Pelayanan Informasi	Staf Bidang Pengelola Pelayanan Informasi	Pengguna Informasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengelola dan menyimpan Informasi/ Dokumentasi							
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							

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN	NO. SOP	500.12.6.5/77/DISKOMINFO
	TGL PEMBUATAN	2 SEPTEMBER 2025
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	2 SEPTEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH PPID UTAMA	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  <u>RATNASARI. TUNUNGKU, SKM, MPH</u> 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 PELAKSANA	
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.	1. Memiliki pengetahuan dasar Peraturan Perundang – Undangan terkait Pelayanan 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. 2. SOP Pengumuman Informasi Publik.	1. Desk/ Meja layanan Informasi. 2. Komputer/Laptop, Printer, dan scanner. 3. Jaringan Internet. 4. ATK, Media Komunikasi. 5. Rak/filling Cabinet. 6. Surat/Nota Dinas. 7. Formulir Permohonan Informasi.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
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 Provinsi Sulawesi Tengah.	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan.	

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pemohon	Bagian registrasi	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan Permohonan Informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					- 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 atau sudah 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 pemohon 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	Memberikan Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan Informasi atau Dokumen					Informasi/ Dokumen yang diminta pemohon	Perpanjangan permohonan Informasi Adalah 7 hari kerja	Informasi/ Dokumen yang diminta pemohon	