

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN</p>	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 <u>RATNASARI N. 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 berkala)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi. 2. SOP Pengumuman Informasi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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			↓ □				