

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN</p>	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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nmor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;</li> <li>6. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dasar Peraturan Perundang – Undangan terkait Pelayanan Informasi Publik.</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan.</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.</li> <li>4. Memiliki kemampuan Kerjasama tim.</li> <li>5. Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik.</li> </ol>	
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi.</li> <li>2. SOP Pengumuman Informasi Publik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk/ Meja layanan Informasi.</li> <li>2. Komputer/Laptop, Printer, dan scanner.</li> <li>3. Jaringan Internet.</li> <li>4. ATK, Media Komunikasi.</li> <li>5. Rak/filling Cabinet.</li> <li>6. Surat/Nota Dinas.</li> <li>7. Formulir Permohonan Informasi.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi publik.</li> <li>2. Melanggar Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik.</li> <li>3. Jika tidak dilayani sipemohon secara bertahap bisa langsung mengajukan ke komisi informasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.</li> </ol>	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	