
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p>	Nomor SOP	409 / 519 /DKPUS
	Tanggal Pembuatan	23 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 Maret 2021
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
		 Dr. Asyraf Suryadin, M Pd Pembina Utama Muda /IVc NIP. 19660504 199512 1 002
Judul SOP	PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
<p style="text-align: center;">Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033) 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4843); 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri A); 		
<p style="text-align: center;">Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerjasama dalam tim work 2. Memiliki kemampuan dalam bidang kehumasan 3. Memiliki kemampuan dalam program dan operasional komputer 4. Memahami UU tentang Keterbukaan Informasi Publik 		
<p style="text-align: center;">Peralatan/perengkapan</p> ATK, Komputer/Laptop/HP, Printer, Meja/Kursi, Box Arsip		
<p style="text-align: center;">Pencatatan dan Pendataan</p> Surat Permohonan ditandatangani Pemohon Informasi Publik		

PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DESK LAYANAN	KEPALA DINAS	BID. PELAYANAN	PPID	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, Mencatat Permohonan Informasi Publik	Masuk				Daftar Informasi Publik (IP) dan Formulir Permohonan IP	10 menit	Tanda Bukti PP-IP	
2	Memberikan disposisi		Disposisi			Surat Permohonan IP, Formulir Permohonan IP	10 menit	Lembar disposisi	
3	Mencatat, Melaporkan kepada Penanggungjawab Pelayanan			Proses		Formulir Permohonan IP yang sudah di tanda tangani	10 menit	Laporan harian	
4	Menelaah, Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan perhunan informasi publik				Telaah	Nota Dinas Permintaan Informasi ke PD	10 Jam	Bahan Informasi Publik	PD penghasil Informasi Publik
5	Memproses lebih lanjut			Menyampaikan		Bahan Informasi Publik	2 Jam	Surat Jawaban untuk Pemohon IP	
6	Melaporkan ke PPID, dan melaporkan ke Kepala Dinas				Y/T	Tanda Bukti Penyerahan IP yang sudah di tanda tangani Pemohon IP	10 menit	Laporan harian	
7	Menghubungi Pemohon Informasi Publik/Selesai	Keluar				Telepon, Email, Fax, Kantor Pos, dan Informasi yang Diminta	35 menit	Tanda Bukti Penyerahan IP	