



DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PELABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

|                   |   |                                                                                    |
|-------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | : |                                                                                    |
| Tanggal Pembuatan | : |                                                                                    |
| Tanggal Revisi    | : |                                                                                    |
| Tanggal efektif   | : |                                                                                    |
| Disahkan oleh     | : | Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral<br>Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, |
| Nama / Judul SOP  | : | PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK<br>AMIR SYAHBANA<br>NIP.19730909 200312 1 004          |

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan informasi dan Dokumentasi di lingkungan Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Perda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2019 tentang Keterbukaan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
7. Pergub Bangka Belitung Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
8. Keputusan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 188.44/355/DISKOMINFO/2020 tentang Penunjukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penetapan Daftar Informasi Publik
4. SOP Keberatan Informasi

PERINGATAN :

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Bila prosedur ini tidak berjalan maka Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Informasi tidak terlaksana dengan baik.

AMIR SYAHBANA  
NIP.19730909 200312 1 004  
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

KUALIFIKASI PELAKSANA :

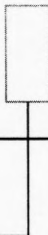
- PPID memahami Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- 2
- Petugas Informasi memiliki kemampuan :
- Mampu mengarsipkan data dan dokumen
  - Memahami pengelolaan informasi dan menguasai teknologi informasi
  - Memiliki latar pendidikan yang menunjang kegiatan PPID

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Meja/Desk layanan informasi
2. Komputer dan Printer
3. ATK
4. Internet
5. Formulir Permohonan Informasi
6. Daftar Informasi Publik
7. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Kegiatan

| No. | AKTIVITAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PELAKSANA                                                                           |                                                                                      |                                                                                     |                                | MUTU BAKU                                                                                                                                                       |                         |                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PEMOHON                                                                             | PETUGAS DATA DAN INFORMASI PPID                                                      | PPID UTAMA PROVINSI                                                                 | PPID PEMBANTU PERANGKAT DAERAH | PERSYARATAN/KELENGKAPAN                                                                                                                                         | WAKTU                   | OUTPUT                                                 |
| 1   | Permohonan Informasi mengajukan permohonan informasi publik ke PPID Provinsi secara langsung/tidak langsung                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                      |                                                                                     |                                | 1. Formulir Permohonan Informasi Publik<br>2. Fotocopy KTP (perorangan) /Fotocopy KTP Pimpinan Organisasi<br>3. Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga/Organisasi) | Pada hari dan jam kerja | Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap |
| 2   | Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. Apabila informasi/dokumen yang diminta telah tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon. Apabila informasi/dokumen belum tersedia dalam DIP maka berkas permohonan akan disampaikan ke PPID Provinsi. |                                                                                     |  |                                                                                     |                                | 1. Pasal 22 Pergub Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Prov.Kep.Babel<br>2. Formulir Permohonan Informasi       | Pada hari dan jam kerja | Dokumen Informasi Publik yang diminta                  |
| 3   | Mengecek berkas permohonan apakah akan diterima, diproses, ataupun ditolak                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                      |  |                                | 1. Formulir Permohonan Informasi<br>2. Daftar Informasi Publik                                                                                                  | Pada hari dan jam kerja | Disposisi                                              |
| 4   | Apabila berkas permohonan ditolak maka permohonan informasi dapat diproses dengan memberikan alasan atas penolakan badan publik kepada pemohon informasi serta menyampaikan tata cara pengajuan keberatan kepada pemohon informasi                                                                                                        |   |                                                                                      |                                                                                     |                                | 1. Daftar Informasi Publik                                                                                                                                      | Pada hari dan jam kerja | Dokumen penolakan permohonan informasi publik          |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |                                              |                         |                                           |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|----------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------|
| 5 | Apabila berkas permohonan informasi diterima maka permohonan informasi dapat diproses. Admin dapat menindaklanjuti dengan berkoordinasi kepada komponen di Perangkat Daerah. Untuk selanjutnya Perangkat Daerah dapat menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada PPID Provinsi |  |  |  |  |  | 1. Disposisi<br>2. Daftar Informasi Publik   | Pada hari dan jam kerja | Informasi / Dokumen                       |
| 6 | Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh komponen perangkat daerah untuk disampaikan kepada pemohon informasi                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  | 1. Data<br>2. Informasi Dokumen              | Pada hari dan jam kerja | Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik |
| 7 | Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |  | 1. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik | Pada hari dan jam kerja | Informasi Publik yang diminta             |