

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</b> <b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b> <b>PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</b></p>	Nomor SOP	1067/Disperindag/SOP/2023	
	Tanggal Pembuatan	14 2023	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh :	<p style="text-align: center;"><b>Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan</b> <b>Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Drs. H. TARMIN, M. Si</b> <b>Pembina Utama Madya</b> <b>NIP. 19681111 199009 1 001</b></p>	
Nama SOP	<b>Keberatan Informasi Publik</b>		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.</li> <li>3. Peraturan KI Republik Indonesia Nomor : 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan informasi Publik.</li> <li>4. Perda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor : 6 Tahun 2019 tentang Keterbukaan Informasi Publik .</li> <li>5. Pergub Bangka Belitung Nomor : 49 Tahun 2016 tentang Publik Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.</li> <li>6. Keputusan Gubernur Nomor : 188.44/355/Diskominfo/2020 tentang Penunjukan PLID di Provinsi Bangka Belitung.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lulusan D3 IT (Web design)</li> <li>2. Pranata humas</li> <li>3. Paranta hukum/ sarjana hukum</li> <li>4. Pranata komputer</li> <li>5. Lulusan Arsiparis</li> <li>6. SLTA / Sederajat</li> <li>7. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>8. Mampu mengarsipkan data dan dokumen</li> </ol>		
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan		
SOP Permohonan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website PPID</li> <li>2. Komputer dan Printer serta ATK</li> <li>3. Tata Persuratan Surat</li> <li>4. Buku Pencatatan Surat</li> <li>5. Laporan Administrasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Lembar Disposisi</li> <li>7. Formulir Permohonan Informasi</li> <li>8. Buku Tamu, Lemari penyimpanan</li> <li>9. Meja / desk layanan informasi</li> <li>10. Telepon dan Internet</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila tidak dijalankan maka akan kesulitan memberikan layanan informasi publik</li> <li>2. Akan terjadi ketidakteraturan dalam memberikan dan mendapatkan informasi publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Administrasi Persuratan dan dokumen</li> <li>2. Kartu Kendali</li> </ol>		

