



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor SOP	: 01 - SOP.PPID / DISKOMINFO / 2020
Tanggal Pembuatan	: 15 JUNI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002
Nama/Judul SOP	: PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

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 Noor 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 Pemerintahan 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/DSIKOMINFO/2020 tentang Penunjukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. 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 belakang pendidikan yang Menunjang kegiatan PPID

KETERKAITAN :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

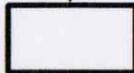
1. Meja/Desk layanan informasi
2. Komputer dan Printer
3. ATK
4. Internet
5. Formulir Permohonan Informasi
6. Daftar Informasi Publik
7. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik

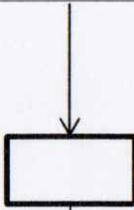
PERINGATAN :

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Kegiatan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PEMOHON	PEUGAS DATA DAN INFORMASI PPID	PPID UTAMA PROVINSI	PPID PEMBANTU PERANGKAT DAERAH	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pemohon Informasi mengajukan permohonan Informasi Publik ke PPID Provinsi secara langsung/tidak langsung					<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP (Perorangan) / fotocopy KTP Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi) 	Pada hari dan jam kerja	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap	Apabila data administrasi lengkap maka pemohon akan diberikan nomor pendaftaran
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 pemohon akan disampaikan ke PPID Provinsi.					<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 22 Pergub Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Prov. Kep. Babel 2. Formulir Permohonan Informasi 	Pada hari dan jam kerja	Dokumen Informasi Publik yang diminta	SOP Surat Masuk
3	Mengecek berkas permohonan apakah akan diterima, diproses, ataupun ditolak					<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Informasi 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					<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Informasi Publik 	Pada hari dan jam kerja	Dokumen penolakan permohonan informasi publik	SOP Keberatan Informasi Publik

5	<p>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</p>				<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi 2. Daftar Informasi Publik 	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Informasi/ Dokumen</p>	
6	<p>Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh komponen perangkat daerah untuk disampaikan kepada pemohon informasi</p>				<ol style="list-style-type: none"> 1. Data 2. Informasi/Dokumen 	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik</p>	
7	<p>Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta</p>				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik 	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Informasi Publik yang diminta</p>	<p>SOP Surat Keluar</p>