



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 Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, DINA SYAHBANA NIP.19730909 200312 1 004
Nama / Judul SOP	:	KEBERATAN 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 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/DSKOMINFO/2020 tentang Penujungan Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

KETERKAITAN :

1. SOP Permohonan Informasi Publik
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Surat Keluar

PERINGATAN :

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

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

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 Keberatan Informasi Publik
6. Daftar Informasi Publik
7. Surat Jawaban/Keputusan Tertulis Keberatan Informasi Publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Kegiatan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS DATA DAN INFORMASI PPID	PPID UTAMA PROVINSI	ATASAN PPID	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pemohonan Informasi mengajukan keberatan Informasi Publik kepada atasan PPID melalui PPID dengan alasan yang tertera dalam pasal 28 ayat (1) Pergub Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengolahan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Prov.Kep.Babel. Dengan mengisi formulir keberatan.					1.Surat Keberatan Informasi Publik. 2.Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang telah diisi lengkap	
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan ke PPID Provinsi					1.Surat Keberatan Informasi Publik. 2.Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik	
3	Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi serta menghimpun dokumen/informasi sebagai bahan jawaban tanggapan informasi untuk selanjutnya disampaikan ke atasan PPID					1.Daftar Informasi Publik 2.Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	
4	Menyampaikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi untuk selanjutnya menugaskan PPID Provinsi untuk membuat Keputusan tertulis atas keberatan informasi yang diajukan.					1.Daftar Informasi Publik 2.Surat Jawaban Keberatan Informasi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	
5	Mengonsep surat jawaban/keputusan tertulis atas keberatan informasi nuntut disampaikan kepada pemohon informasi					1.Daftar Informasi Publik 2.Surat Jawaban Keberatan Informasi	Pada hari dan jam kerja	Surat Jawaban/Keputusan Tertulis Keberatan	
6	Pemohon informasi menerima surat jawaban/keputusan tertulis atas keberatan informasi publik. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan jawaban/tanggapan atas keberatan informasi maka pemohon informasi berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi selambat-lambatnya n14 hari kerja sejak diterimanya Surat Jawaban/Keputusan Tertulis.					1.Surat Jawaban/Keputusan Tertulis Keberatan Informasi	Pada hari dan jam kerja	Tanda Terima	