

PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PERHUBUNGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pengelolaan Permohonan Informasi Publik



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PERHUBUNGAN**

Nomor SOP	01.01.SOP-PPID/DISHUB
Tanggal Pembuatan	2 MEI 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 MEI 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
	Drs. Suban Aris, M.H. Pembina Utama Madya /IV.d NIP. 19660224 199412 1 003
Judul SOP	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan 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 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri A);

Keterkaitan

Pedoman Pelayanan Informasi di Lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Peringatan

Permintaan Informasi dari Pemohon tidak akan dipenuhi jika tidak memenuhi persyaratan permintaan informasi sebagaimana ditetapkan dalam Pedoman Pelayanan Informasi di Lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Kualifikasi Pelaksana

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

Peralatan/perengkapan

ATK, Komputer/Laptop/HP, Printer, Meja/Kursi, Box Arsip

Pencatatan dan Pendataan

Surat Permohonan ditandatangani Pemohon Informasi Publik

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS LAYANAN	KEPALA DINAS	BID. PELAYANAN (Sekretariat dan Bidang)	PPID PELAKSANA (SEKRETARIS)	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik dengan menyertakan identitas pemohon dan instansi	Masuk	Registrasi				Surat Permohonan Daftar Informasi Publik (DIP)	5 menit	Tanda Bukti Permohonan Permohonan Informasi Publik	
2	Petugas Layanan menerima permohonan dan mencatat permohonan informasi ke dalam buku Registrasi Layanan		Registrasi				Formulir Permohonan Informasi Publik	5 menit	Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik dicatat dalam Registrasi Layanan	
3	Memverifikasi dan Mendisposisi surat permohonan informasi dikembalikan atau ditolak			Y/T			Formulir Permohonan Informasi Publik yang sudah di tanda tangani	10 menit	Lembar disposisi	
4	Menyiapkan bahan informasi sesuai dengan yang akan diberikan kepada pemohon dengan berkoordinasi dengan bidang pelayanan (Sekretariat dan/atau Bidang)	Tidak			Ya	Menyiapkan Bahan	Bahan Informasi Publik yang dikembalikan	3 jam	Bahan Informasi Publik	Perangkat Daerah penghasil Informasi Publik
5	Memeriksa dan memvalidasi konsep bahan informasi yang akan diberikan kepada pemohon							10 Menit	Bahan Informasi Publik	
6	Menyiapkan informasi yang telah divalidasi dan yang akan dikirim secara langsung melalui email maupun tidak langsung via pos		Proses				Bahan Informasi Publik	20 menit	Bahan Informasi Publik sesuai permohonan	
7	Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan penolakan terhadap permohonan informasi		Proses				Tanda Bukti Penolakan terhadap Informasi Publik yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas	10 menit	Surat Jawaban atas penolakan Pemohon Informasi Publik	
8	Menghubungi Pemohon Informasi Publik/Selesai	Keluar					Telepon, Fax, Surel	10 menit	Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik	