



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

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

Nomor SOP	555/458/PPID/DISKOMINFO
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5 Desember 2025
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Selaku PPID  EKO KURNIAWAN, S. Sos, M. Si NIP. 197009261997031007
Nama/Judul SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008
3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Keputusan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 100.3.3.1/611/DISKOMINFO/2025 tentang Penunjukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik
2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani.

KETERKAITAN :

1. SOP Pengumuman Informasi Publik
2. SOP Keberatan Informasi Publik
3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

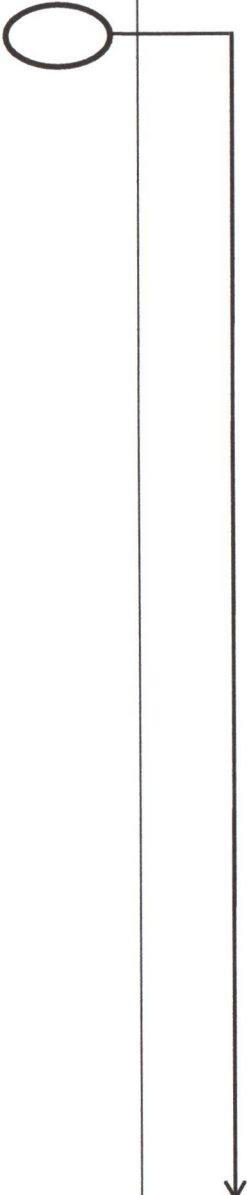
1. Meja/Desk layanan informasi
2. Komputer dan Printer
3. ATK
4. Internet
5. Formulir Permohonan Informasi
6. Daftar Informasi Publik
7. Surat Jawaban Permohonan
8. Term of Reference (TOR)

PERINGATAN :

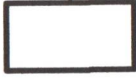
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, bila prosedur ini tidak berjalan maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

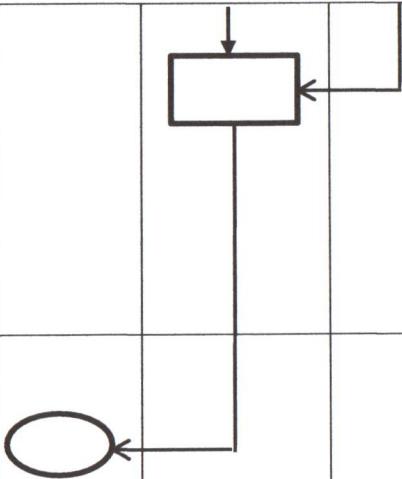
Dokumen kegiatan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI / DESK LAYANAN PPID	PPID	PPID PELAKSANA	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pemohon Informasi mengajukan permohonan Informasi Publik dengan datang langsung ke PPID atau tidak langsung (daring) melalui email ataupun portalppid.babelprov.go.id					- Formulir Permohonan Informasi diisi lengkap yang mencantumkan : - Nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah Permintaan Informasi Publik diregistrasi; - Nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya; - Nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; - Alamat; - Nomor telepon/e-mail; - Surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain; - Rincian Informasi yang diminta; - Tujuan penggunaan Informasi yang rinci dan bertanggungjawab; - Cara memperoleh Informasi; - Cara mengirimkan Informasi. - Surat pernyataan akan memberikan laporan yang ditandatangani di atas materai apabila tujuan permohonan informasi untuk pengawasan/kontrol sosial. - Fotokopi identitas pemohon & pengguna informasi publik, yaitu: - Individu: KTP/Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat, Term of Reference (TOR) bagi pemohon informasi yang akan melaksanakan penelitian, laporan pelaksanaan pengawasan/kontrol sosial	15 menit	Berkas permohonan Informasi	- Formulir Permohonan Informasi tersedia di <i>Desk Layanan PPID Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan/ atau Desk Layanan PPID Pelaksana</i> serta melalui portal resmi (portalppid.babelprov.go.id), dengan membuat akun terlebih dahulu. Seluruh permohonan yang diajukan, baik secara langsung maupun daring, wajib mencantumkan persyaratan yang sama, sebagaimana diatur dalam PERKI No. 1 Tahun 2021 - TOR dikhususkan bagi pemohon yang akan menggunakan informasi untuk penelitian dan/ atau kebutuhan publisitas. - Laporan Pelaksanaan Pengawasan/ Kontrol Sosial

						untuk pemohon informasi yang memiliki tujuan sebagai pengawasan/kontrol sosial dan sejenisnya. b. Kelompok orang: KTP/ Surat Keterangan Kependudukan pemberi dan penerima kuasa, surat kuasa khusus yang dibubuhi materai cukup dan identitas dari pemberi kuasa, Term of Reference (TOR) bagi pemohon informasi yang akan melaksanakan penelitian, laporan pelaksanaan pengawasan/kontrol sosial untuk pemohon informasi yang memiliki tujuan sebagai pengawasan/kontrol sosial dan sejenisnya c. Badan Hukum: KTP/ Surat Keterangan Kependudukan pengurus Badan Hukum yang masih aktif, Akta Pendirian yang telah mendapat pengesahan dari Kemenkumham RI yang masih berlaku, Term of Reference (TOR) bagi pemohon informasi yang akan melaksanakan penelitian, laporan pelaksanaan pengawasan/kontrol sosial untuk pemohon informasi yang memiliki tujuan sebagai pengawasan/kontrol sosial dan sejenisnya. d. Media/ Pers: KTP/ Surat Kependudukan pemohon informasi, Kartu Identitas Pers, Pemberitaan terkait permohonan informasi yang diminta (hardcopy/softcopy) yang diserahkan maksimal 2 bulan setelah jawaban permohonan informasi diberikan , Term of Reference (TOR) bagi pemohon informasi yang akan melaksanakan penelitian, laporan pelaksanaan			diserahkan kepada PPID paling lambat 1 (satu) bulan setelah jawaban informasi diberikan, apabila tidak terdapat laporan yang diserahkan, maka permohonan informasi selanjutnya tidak dapat diproses.
--	--	--	--	--	--	---	--	--	---

						pengawasan/kontrol sosial untuk pemohon informasi yang memiliki tujuan sebagai pengawasan/kontrol sosial dan sejenisnya.			
2	Menerima, memverifikasi kelengkapan, dan memberikan nomor pendaftaran pada berkas Permohonan Informasi Publik					- Berkas permohonan Informasi - Buku Register Permohonan Informasi	10 menit	Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik	Jika permohonan dilakukan secara tidak langsung, Tanda Bukti Permohonan Informasi diserahkan bersama Surat Pemberitahuan Tertulis.
3	Mendokumentasikan dan merekapitulasi laporan harian permohonan informasi dan menyampaikan berkas permohonan informasi kepada PPID					- Berkas permohonan informasi - Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik	30 Menit	Berkas permohonan Informasi beserta Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik tersampaikan kepada PPID	
4	PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan syarat Permintaan Informasi Publik (termasuk tujuan penggunaan informasi secara rinci dan bertanggungjawab) paling lambat 3 (tiga) hari sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam Buku Register Permintaan Informasi Publik. - Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan maka Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap. - Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik - Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik					- Berkas permohonan informasi - Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik - Daftar Informasi Publik	30 Menit	- Berkas Permohonan Informasi Lengkap - Surat Keterangan Tidak Lengkap untuk disampaikan kepada pemohon informasi	Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan

5	Mengecek berkas permohonan apakah akan diterima, diproses, ataupun ditolak - Apabila berkas permohonan Informasi diterima maka permohonan informasi dapat diproses ditindaklanjuti dengan berkoordinasi kepada Komponen di Perangkat Daerah / PPID Pelaksana - Apabila Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan - Mengusulkan pengecualian jika informasi yang dimohon dirasa perlu untuk dikecualikan namun belum terdaftar dalam Informasi yang Dikecualikan (DIK) dan mempersiapkan Pemberitahuan Pertimbangan untuk disampaikan kepada pemohon bahwa informasi dimaksud perlu untuk dipertimbangkan lebih lanjut.				1. Disposisi 2. Berkas Permohonan Informasi Lengkap 3. Tanda Bukti Permohonan Informasi 4. Daftar Informasi Publik	2 hari kerja	- Surat Pengantar Permohonan Informasi untuk Kelengkapan Data ke PPID Pelaksana - Surat Pemberitahuan Tertulis & Surat Keputusan Penolakan Permohonan - Usulan Pengecualian Informasi	- Surat Pemberitahuan Tertulis & Surat Keputusan Penolakan Permohonan disesuaikan dengan PerKI No. 1 Tahun 2021 - Cantumkan alasan & prosedur Pernyataan Keberatan dalam Surat Penolakan Permohonan - Surat Pemberitahuan Pertimbangan juga berisi per-nyataan tambahan waktu selama 1x7 hari kerja untuk menjawab dan/atau memberikan informasi dan disampaikan menjelang batas akhir 10 hari kerja
6	- PPID Pelaksana Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/Dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada PPID - Menyetujui usulan pengecualian informasi - Menyampaikan usulan Pengecualian informasi kepada PPID Utama untuk dilakukan Uji Konsekuensi Pasif.				- Surat Pengantar Permohonan Informasi untuk Kelengkapan Data dari PPID - Usulan Pengecualian Informasi yang disetujui	2 Hari Kerja	- Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik dan kelengkapan data - Usulan pengecualian informasi tersampaikan kepada PPID	SOP Uji Konsekuensi Pasif dibuat terpisah
7	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh komponen perangkat daerah / PPID Pelaksana untuk disampaikan kepada pemohon informasi				- Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik dan kelengkapan data	2 hari kerja	- Salinan Surat Jawaban (Surat Pemberitahuan Tertulis)	

8	Mengarsip seluruh berkas permohonan informasi dan mencatatnya dalam Register Permohonan Informasi Publik (manual dan digital) serta menyampaikan informasi yang dimohon melalui <i>Desk Layanan</i>				- Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik dan kelengkapan data - Surat Pemberitahuan Tertulis & Surat Keputusan Penolakan Permohonan - Buku Register Permohonan Informasi	30 Menit	- Salinan Surat Jawaban (Surat Pemberitahuan Tertulis) beserta data informasi yang dimohon - Keputusan Penolakan Permohonan	
9	Menyerahkan Data Informasi yang dimohon beserta Surat Pengantar kepada Pemohon Informasi atau Surat Keputusan Penolakan Permohonan serta menyampaikan tata cara pengajuan keberatan kepada pemohon Informasi				- Salinan Surat Jawaban (Surat Pemberitahuan Tertulis) beserta data informasi yang dimohon - Surat Keputusan Penolakan Permohonan Informasi	30 Menit	- Pemohon mendapat jawaban/ data informasi yang dimohon - Bukti Penyerahan Informasi Publik	SOP Keberatan Informasi