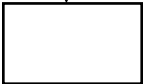


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <div></div> <div>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA<br/>PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG</div> <div>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI<br/>KOTA PANGKALPINANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nomor SOP                   | :555/ /DISKOMINFO/II/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Pembuatan           | : Februari 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Revisi              | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Efektif             | : Februari 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Disahkan                    | Kepala Dinas<br>Komunikasi dan Informatika Kota Pangkalpinang<br><br><br>Febri Yanto, S.I.P.,M.Si.,M.H<br>NIP 19880215 201010 1 001                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| Nama/ Judul SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <div>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</div> <div>5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</div> <div>6. Perda Nomor 01 Tahun 2013 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Di Kota Pangkalpinang</div> <div>7. Perwako Nomor 45 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang</div> <div>8. Keputusan Walikota Nomor 133/KEP/DISKOMINFO/II/2023 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang</div> |                             | <div>1. PPID memahami Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang</div> <div>2. Petugas informasi memiliki kemampuan :<ul style="list-style-type: none"><li>Mampu mengarsipkan data dan dokumen</li><li>Memahami pengelolaan informasi dan menguasai teknologi informasi</li><li>Memiliki latar belakang Pendidikan yang menunjang kegiatan PPID</li></ul></div> |  |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             | PERALATAN PERLENGKAPAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             | <div>1. Meja/ Desk Layanan Informasi</div> <div>2. Komputer dan Printer</div> <div>3. ATK</div> <div>4. Internet</div> <div>5. Formulir Permohonan Informasi</div> <div>6. Daftar Informasi Publik</div> <div>7. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik</div>                                                                                                                                                                                                        |  |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             | Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |

| NO | AKTIVITAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PELAKSANA                                                                           |                                                                                   |                                                                                      |                                 | MUTU BAKU                                                                                                                                                                            |                         |                                                        |                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PEMOHON                                                                             | PETUGAS DATA DAN INFORMASI                                                        | PPID UTAMA KOTA                                                                      | PPID PELAKSANA PERANGKAT DAERAH | PERSYARATAN/ KELENGKAPAN                                                                                                                                                             | WAKTU                   | OUTPUT                                                 | KETERANGAN                                                                      |
| 1  | Pemohon informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung maupun tidak langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                                                                                   |                                                                                      |                                 | 1. Formulir Permohonan informasi publik<br>2. Fotokopi KTP (perorangan)/ Fotokopi KTP pimpinan organisasi<br>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  | Melakukan registrasi dan verifikasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/ informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum tersedia dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Kota |                                                                                     |  |                                                                                      |                                 | 1. Pasal Perwako Nomor 45 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                   |  |                                 | 1. Formulir Permohonan Informasi<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                   |                                                                                      |                                 | 1. Daftar Informasi Publik                                                                                                                                                           | Pada hari dan jam kerja | Dokumen penolakan informasi publik                     | SOP keberatan informasi publik                                                  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                     |                                              |                         |                                           |                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------|------------------|
|    | menyampaikan tata cara pengajuan keberatan kepada pemohon informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                     |                                              |                         |                                           |                  |
| 5  | 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, mengelola dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada PPID Kota |                                                                                   |  |                                                                                    |  | 1. Disposisi<br>2. Daftar Informasi Publik   | Pada hari dan jam kerja | Informasi/<br>dokumen                     |                  |
| 6  | Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                   |  |  |  | 1. Data<br>2. Informasi/<br>Dokumentasi      | Pada hari dan jam kerja | Surat jawaban permohonan informasi publik |                  |
| 7. | Pemohon Informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/ dokumen yang diminta                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |                                                                                    |                                                                                     | 1. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik | Pada hari dan jam kerja | Informasi publik yang diminta             | SOP surat keluar |