







STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI BANTEN	Nomor SOP	
		Tgl Pembuatan	
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan oleh	Kepala Badan Kesbangpol Provinsi Banten <u>Drs. Ade Ariyanto, M.Si</u> NIP. 19630216 198503 1 002
		Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Informasi Publik 9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 10. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 11. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.		1. Memahami Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Informasi Publik 2. Memahami Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam 3. Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan : a) Melakukan pelayanan publik b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi c) Memahami teknologi informasi d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Kearsipan 4. SOP Rapat		1. Desk/ Meja layanan informasi 2. Printer 3. Komputer/Laptop 4. Jaringan Internet 5. Telepon dan Fax 6. Filling Cabinet/Rak 7. Surat/Nota Dinas 8. Formulir Permohonan Informasi 9. Surat Jawaban Permohonan Informasi	

Peringatan					Pencatatan dan Pendataan				
1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi publik 2. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik					Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan				
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				PENDUKUNG			
		Pemohon Informasi	Petugas data dan informasi PPID	PPID Utama Provinsi/ PPID Pembantu OPD	Unit Kerja	kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pernohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas din (NIK) dan pemohon informasi (3) Fotocopy SK Kemenkumhain untuk Pemohon Badan Publik (Non-Perorangan)	Pada han dan jam kerja untuk pemohon nformasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy! scan identitas din (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu					Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas din (NIK)	Pada han dan jam kerja	1. Surat Pengantar Disposisi/ Nota Dinas 2. DIDP	
3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu					1. Surat Pengantar 2. Disposisi/ Nota Dinas DIDP	8 (delapan) han kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Surat Jawaban Permohonan Informasi	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen dan mengisi survey kepuasan pelayanan informasi					Surat Jawaban Permohonan Informasi	(2 han keija) Dapat diperpanjang 7 han kerja dengan menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon informasi.	1) TandaTerima Surat Jawaban Pernohonan Informasi 2) Hash survey kepuasan pelayanan informasi	