
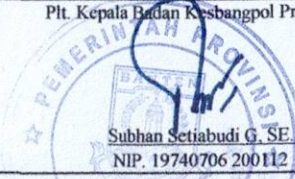

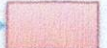
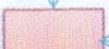
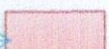



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

	<p align="center">BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI BANTEN</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/321-FESBATGPOL/2025
Tanggal Pembuatan		19 FEBRUARI 2025	
Tanggal Revisi		20 FEBRUARI 2025	
Tanggal Efektif		21 FEBRUARI 2025	
Disahkan oleh		<p align="right">Plt. Kepala Badan Kesbangpol Provinsi Banten,</p>  <p align="right">Subhan Setiabudi G. SE., M.Si NIP. 19740706 200112 1 003</p>	
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 9. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 10. Peraturan Gubernur Banten Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten; 11. Keputusan Gubernur Nomor 489.1/Kep.50-Hik/2022 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 2. Memahami Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Gubernur Banten Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten; 4. Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Kearsipan 4. SOP Rapat 		<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi publik 2. Melanggar Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 		Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 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	Pemohon 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 hari dan jam kerja untuk pemohon informasi 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 hari 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) hari 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 survei kepuasan pelayanan informasi					Surat Jawaban Permohonan Informasi	2 (dua) hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon informasi.	1) Tanda Terima Surat Jawaban Permohonan Informasi 2) Hasil survei kepuasan pelayanan informasi	

Plt. Kepala Badan Kesbangpol Provinsi Banten,

