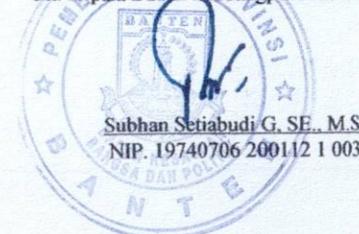


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

|   |  |           |                                |                   |                  |                |                  |                 |                  |               |  |          |   |
|---|--|-----------|--------------------------------|-------------------|------------------|----------------|------------------|-----------------|------------------|---------------|--|----------|---|
|  <p><b>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK<br/>PROVINSI BANTEN</b></p>   | <table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>000.8.3.3/321-FESBANT6POL/2025</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>19 FEBRUARI 2025</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>20 FEBRUARI 2025</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>21 FEBRUARI 2025</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>  <p>Pt. Kepala Badan Kesbangpol Provinsi Banten<br/>Subhan Setiabudi, S.E., M.Si<br/>NIP. 19740706 200112 1 003</p> </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik</td></tr> </table> | Nomor SOP | 000.8.3.3/321-FESBANT6POL/2025 | Tanggal Pembuatan | 19 FEBRUARI 2025 | Tanggal Revisi | 20 FEBRUARI 2025 | Tanggal Efektif | 21 FEBRUARI 2025 | Disahkan oleh |  <p>Pt. Kepala Badan Kesbangpol Provinsi Banten<br/>Subhan Setiabudi, S.E., M.Si<br/>NIP. 19740706 200112 1 003</p> | Nama SOP | Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik |
| Nomor SOP   | 000.8.3.3/321-FESBANT6POL/2025   |           |                                |                   |                  |                |                  |                 |                  |               |  |          |   |
| Tanggal Pembuatan   | 19 FEBRUARI 2025   |           |                                |                   |                  |                |                  |                 |                  |               |  |          |   |
| Tanggal Revisi  | 20 FEBRUARI 2025   |           |                                |                   |                  |                |                  |                 |                  |               |  |          |   |
| Tanggal Efektif   | 21 FEBRUARI 2025   |           |                                |                   |                  |                |                  |                 |                  |               |  |          |   |
| Disahkan oleh   |  <p>Pt. Kepala Badan Kesbangpol Provinsi Banten<br/>Subhan Setiabudi, S.E., M.Si<br/>NIP. 19740706 200112 1 003</p>   |           |                                |                   |                  |                |                  |                 |                  |               |  |          |   |
| Nama SOP  | Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik  |           |                                |                   |                  |                |                  |                 |                  |               |  |          |   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br/>     2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br/>     3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;<br/>     4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br/>     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;<br/>     6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;<br/>     7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;<br/>     8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;<br/>     9. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;<br/>     10. Peraturan Gubernur Banten Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;<br/>     11. Keputusan Gubernur Nomor 489.1/Kep.50-Hik/2022 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.</p> |  |           |                                |                   |                  |                |                  |                 |                  |               |  |          |   |
| <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1. Memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;<br/>     2. Memahami Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;<br/>     3. Peraturan Gubernur Banten Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;<br/>     4. Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan :<br/>         a) Melakukan pelayanan publik;<br/>         b) Memahami pendokumentasian, karsipan dan pengelolaan informasi;<br/>         c) Memahami teknologi informasi;<br/>         d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi.</p>   |  |           |                                |                   |                  |                |                  |                 |                  |               |  |          |   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. SOP Surat Masuk<br/>     2. SOP Surat Keluar<br/>     3. SOP Karsipan<br/>     4. SOP Rapat</p>   |  |           |                                |                   |                  |                |                  |                 |                  |               |  |          |   |
| <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1. Desk/ Meja layanan informasi<br/>     2. Printer<br/>     3. Komputer/Laptop<br/>     4. Jaringan Internet<br/>     5. Telepon dan Fax<br/>     6. Filling Cabinet/Rak<br/>     7. Surat/Nota Dinas<br/>     8. Formulir Permohonan Informasi<br/>     9. Surat Jawaban Permohonan Informasi</p>   |  |           |                                |                   |                  |                |                  |                 |                  |               |  |          |   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi publik<br/>     2. Melanggar Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p>   |  |           |                                |                   |                  |                |                  |                 |                  |               |  |          |   |
| <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> dan dokumen kegiatan</p>  |  |           |                                |                   |                  |                |                  |                 |                  |               |  |          |   |

| No. | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |  |   |   | PENDUKUNG  |   |  |            |
|-----|---|---|--|---|---|--|---|--|------------|
|     |   | Pemohon<br>Informasi  | Petugas<br>data dan<br>informasi<br>PPID   | PPID<br>Utama<br>Provinsi/<br>PPID<br>Pembantu<br>OPD                               | Unit<br>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,<br>(2) Fotocopy atau scan identitas din (NIK) dan pemohon informasi<br>(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<br>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 pernohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu  |   |  |  |  | 1. Surat Pengantar<br>2. Disposisi/ Nota Dinas<br>DIDP   | 8 (delapan) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID  | Surat Jawaban Permohonan Informasi   |            |
| 4   | Memberikan informasi atau dokurnen yang dirminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokurnen 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 Pernohonan Informasi<br>2) Hasil survei kepuasan pelayanan informasi     |            |

Pt. Kepala Badan Kesbangpol Provinsi Banten



Subhan Setiabudi, G. SE., M.Si

NIP. 19740706 200112 1 003