



# PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

## SEKRETARIAT DAERAH

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jl. Syech Nawawi Al-Bantani, Curug, Palima, Kota Serang – Banten  
Laman setda.bantenprov.go.id, Pos-el sekretariatdaerah@bantenprov.go.id, Kode Pos 42171

### KEPUTUSAN

KEPALA BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BANTEN

NOMOR 35 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

DILINGKUNGAN BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BANTEN

KEPALA BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik, perlu membuka akses layanan terhadap layanan informasi publik dilingkungan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan informasi publik dilingkungan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten perlu menetapkan standar operasional prosedur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b perlu ditetapkan Keputusan Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik dilingkungan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4846);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Daerah Banten Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Banten Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

- 10. Peraturan Gubernur Banten Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Sistem Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
- 11. Peraturan Gubernur Banten Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik dilingkungan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten, sebagaimana tercatum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Opersional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU untuk dijadikan pedoman dalam pelayanan secara efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik sesuai tugas dan fungsi
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan disesuaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Serang  
Pada tanggal 9 September 2024  
Plt. KEPALA BIRO ORGANISASI DAN  
REFORMASI BIROKRASI



AKHMAD THAMRIN

Lampiran Keputusan Kepala Biro  
Organisasi dan Reformasi Birokrasi  
Nomor : 35 TAHUN 2024  
Tanggal : 9 September 2024

---



DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DILINGKUNGAN BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BANTEN






NO.	NOMOR SOP	NAMA SOP
1	2	3
1.	000.8.3.3/SOP.1/PPIDP.ORB/2024	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
2.	000.8.3.3/SOP.2/PPIDP.ORB/2024	Permohonan Informasi Publik
3.	000.8.3.3/SOP.3/PPIDP.ORB/2024	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
4.	000.8.3.3/SOP.4/PPIDP.ORB/2024	Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
5.	000.8.3.3/SOP.5/PPIDP.ORB/2024	Penanganan Sengketa Informasi Publik
6.	000.8.3.3/SOP.6/PPIDP.ORB/2024	Uji Konsekuensi Informasi Publik
7.	000.8.3.3/SOP.7/PPIDP.ORB/2024	Pendokumentasian Informasi Publik
8.	000.8.3.3/SOP.8/PPIDP.ORB/2024	Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan


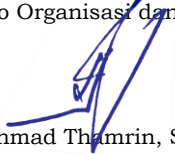
Ditetapkan di Serang  
Pada tanggal 9 September 2024  
Plt. KEPALA BIRO ORGANISASI DAN  
REFORMASI BIROKRASI













AKHMAD THAMRIN



<div><p><b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <b>BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI</b></p></div>	Nomor SOP	: 000.9.3.3/SOP.1/PPIDP.ORB/2024
	Tanggal Pembuatan	: 26 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	: 2 September 2024
	Tanggal Efektif	: 9 September 2024
	Disahkan Oleh	: <div> Akhmad Thamrin, ST., M.Si. NIP. 196807251997031005</div> Plt. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi
Dasar Hukum:	Nama SOP	: PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 43 Tahun 2009 4. PP 61 Tahun 2010 5. PERKI 1 Tahun 2013 6. PERKI 1 Tahun 2021 7. PERMENDAGRI 3 Tahun 2017	Kualifikasi Pelaksana:	1. Arsiparis; 2. Pustakawan; 3. Komunikasi; 4. Pranata Humas; dan 5. Pranata Komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan:	
PPID PELAKSANA BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI		1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
	Pencatatan dan Pendataan:	
		Disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy


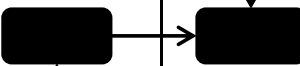


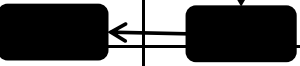
No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Permohonan Informasi	Bagian Registrasi	PPID Pelaksana	Unit Kerja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di Website; (2) Fotocopy atau Scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi (3) Fotocopy SK Kemenkumham 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 (15 menit)	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik, Jika dokumen/informasi yang diminta telah termsuk 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 Pelaksana					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung (15 menit)	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	PPID meminta kepada komponen atau perangkat Daerah untuk memberikan termasuk dalam DIP kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informai. Komponen atau perangkat daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pelaksana					DIP yang telah ditetapkan oleh unit kerja	8 Hari Kerja	Dafar Informasi dan Dokumentasi Publik	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	(1 Hari Kerja) Dapat diperpanjang 7 hari kerja degan menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon informasi	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon informasi	


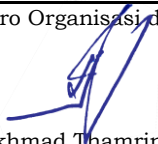
<div></div> <div><b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <b>BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI</b></div>	Nomor SOP	: 000.9.3.3/SOP.2/PPIDP.ORB/2024
	Tanggal Pembuatan	: 26 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	: 2 September 2024
	Tanggal Efektif	: 9 September 2024
	Disahkan Oleh	: <div><div>Plt. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi</div><div> Akhmad Thamrin, ST., M.Si. NIP. 196807251997031005</div></div>
Nama SOP	: PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<div>1. UU 14 Tahun 2008</div> <div>2. UU 25 Tahun 2009</div> <div>3. UU 43 Tahun 2009</div> <div>4. PP 61 Tahun 2010</div> <div>5. PERKI 1 Tahun 2013</div> <div>6. PERKI 1 Tahun 2021</div> <div>7. PERMENDAGRI 3 Tahun 2017</div>	<div>1. Arsiparis;</div> <div>2. Pustakawan;</div> <div>3. Komunikasi;</div> <div>4. Pranata Humas; dan</div> <div>5. Pranata Komputer</div>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan:	
PPID PELAKSANA BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI	<div>1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja</div> <div>2. Term of Reference</div> <div>3. Alat Tulis Kantor</div> <div>4. Jaringan Internet</div>	
	Pencatatan dan Pendataan:	
	Disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Petugas Administrasi PPID	Petugas Teknis PPID	PPID Pelaksana	Ketua PPD Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mendownload dan Mencetak Permohonan Informasi Publik, melaporkan kepada Petugas Teknis PPID					Form Permohonan Informasi Publik	10 Menit	Form Permohonan Informasi Publik	
2	Melayani Pemohon datang langsung dan atau melalui surat, fax, melakukan verifikasi permohonan apabila diperlukan					Form Permohonan Informasi Publik	30 Menit	Form Permohonan Informasi Publik	
3	Memberikan formulir untuk diisi, memindahkan surat, fax permohonan ke formulir standar, menuliskan permohonan ke bentuk formulir standar dan mengirimkan nomor registrasi, mencatat di buku registrasi dan menjadwalkan rapat pembahasan					Form Permohonan Informasi Publik	15 Menit	Form Permohonan Informasi Publik, Nomor Registrasi, Surat Undangan Rapat Pembahasan	
4	Melaksanakan rapat pembahasan terkait isi berkas permohonan, selanjutnya Petugas Administrasi PPID Utama membuat notulen rapat dan melaporkan ke PPID Pelaksana					Form Permohonan Informasi Publik, Nomor Registrasi, Surat Undangan Rapat Pembahasan	300 Menit	Notulen Rapat	
5	Menerima notulen rapat, mengkonsultasikan ke PPID Utama, selanjutnya melaporkan hasil konsultasi ke Ketua PPID Pelaksana					Notulen Rapat	15 Menit	Notulen Rapat	
6	Memeriksa berkas permohonan dan notulen hasil konsultasi dengan PPID Utama jika tidak setuju dikembalikan kepada PPID Pelaksana untuk diperbaiki. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Petugas Administrasi PPID					Notulen Rapat	15 Menit	Notulen Rapat, berkas permohonan informasi publik yang telah ditandatangani	
7	Mengarsipkan, membukukan dan mendokumentasikan permohonan untuk pembuatan laporan					Notulen Rapat, berkas permohonan informasi publik yang telah ditandatangani	10 Menit	dokumentasi berkas	


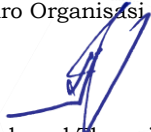


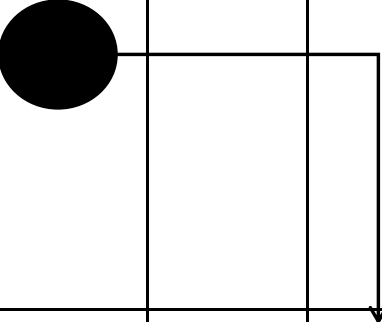
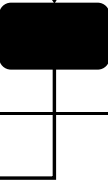
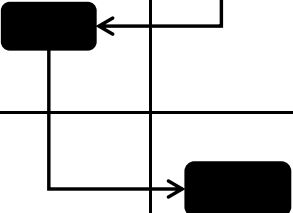
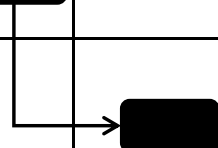

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b>  <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>  <b>BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI</b></p>	Nomor SOP	: 000.9.3.3/SOP.3/PPIDP.ORB/2024
	Tanggal Pembuatan	: 26 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	: 2 September 2024
	Tanggal Efektif	: 9 September 2024
	Disahkan Oleh	: Plt. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi   Akhmad Thamrin, ST., M.Si. NIP. 196807251997031005
	Nama SOP	: PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
<b>Dasar Hukum:</b> 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 43 Tahun 2009 4. PP 61 Tahun 2010 5. PERKI 1 Tahun 2013 6. PERKI 1 Tahun 2021 7. PERMENDAGRI 3 Tahun 2017 8. PERDA 8 Tahun 2012 9. PERGUB 23 Tahun 2021 10. KEPGUB 96 Tahun 2024	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. Arsiparis; 2. Pustakawan; 3. Komunikasi; 4. Pranata Humas; 5. Pranata Komputer; 6. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima.	
<b>Keterkaitan</b> - PPID PELAKSANA BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI - MASYARAKAT PUBLIK	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> 1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. Komputer 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Pesawat Telpon	
<b>Peringatan</b> 1. Bila Prosedur yang terlewat maka tidak akan terlayani dengan baik; 2. Bila Prosedur tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai; 3. Bila Prosedur ini tidak dikerjakan maka image pemerintah daerah dicap negatif oleh masyarakat	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> - Disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy - Dicatat pada buku rekap informasi	


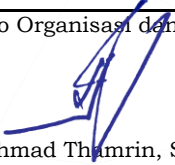
No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing Komponen OPD dan selaku PPID Pelaksana dilingkungan pemerintah provinsi banten, hak yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim kepihak lain yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif dan arsip vital yang dikuasai				1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri 3 Tahun 2017 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Perki 1 Tahun 2021	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi				1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri 3 Tahun 2017 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Perki 1 Tahun 2021	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan Informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumentasi dalam bentuk hardcopy				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik	
4	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik				Mengadakan Rapat bersama dengan PPID Utama , PPID Pelaksana untuk menetapkan Daftar Informasi Publik	Setelah Daftar Informasi Publik terkumpul dari PPID Pelaksana	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengakses dan mengunggah informasi publik ke website resmi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi dan sarana informasi lainnya				Website dan Sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Provinsi Banten	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten Daftar Informasi Publik di website Pemerintah Provinsi Banten	





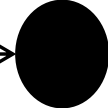
<div></div> <div><b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <b>BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI</b></div>	Nomor SOP	: 000.9.3.3/SOP.4/PPIDP.ORB/2024
	Tanggal Pembuatan	: 26 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	: 2 September 2024
	Tanggal Efektif	: 9 September 2024
	Disahkan Oleh	: <div><div>Plt. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi</div><div> Akhmad Thamrin, ST., M.Si. NIP. 196807251997031005</div></div>
Nama SOP	: PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<div>1. UU 14 Tahun 2008</div> <div>2. UU 25 Tahun 2009</div> <div>3. UU 43 Tahun 2009</div> <div>4. PP 61 Tahun 2010</div> <div>5. PERKI 1 Tahun 2013</div> <div>6. PERKI 1 Tahun 2021</div> <div>7. PERMENDAGRI 3 Tahun 2017</div>	<div>1. Arsipasi</div> <div>2. Pustakawa</div> <div>3. Komunikasi</div> <div>4. Pranata humas, dan</div> <div>5. Pranata komputer</div>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan:	
PPID PELAKSANA	<div>1. Lembaran kerja dan rencana kerja</div> <div>2. Term of reference</div> <div>3. Alat tulis kantor</div> <div>4. Jaringan internet</div>	
	Pencatatan dan Pendataan:	
	<div>Disimpan dalam bentuk</div> <div>- Hardcopy, dan</div> <div>- Softcopy</div>	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					(1) Formulir pegajuan pelayanan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website dan dapat di unduh (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja (15 menit)	Formulir permohonan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas dri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja (15 menit)	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- <i>file</i> dalam bentuk hardcopy atau softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan para pemohon informasi dan memerintahkan PPID membantu untuk menjawab permohonan informasi.					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi disimpan dalam bentuk hardcopy atau softcopy	Pada hari dan jam kerja (8 hari kerja)	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID pelaksana	
4	Memerintahkan kepada PPID pelaksana untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi.					1) Berkas pengajuan keberatan yang telah diisi lengkap, 2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja (7 hari kerja)	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID pelaksana untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIPD. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi tidak termasuk ke dalam DIP yang telah diumumkan, jkarena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID pelaksana karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan.	Pada hari dan jam kerja (1 hari kerja)	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	


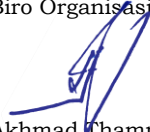
<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SEKRETARIAT DAERAH BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI</div>	Nomor SOP	: 000.9.3.3/SOP.5/PPIDP.ORB/2024
	Tanggal Pembuatan	: 26 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	: 2 September 2024
	Tanggal Efektif	: 9 September 2024
	Disahkan Oleh	: <div>Plt. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi</div> <div> Akhmad Thamrin, ST., M.Si. NIP. 196807251997031005</div>
Dasar Hukum:	Nama SOP	: PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 43 Tahun 2009 4. PP 61 Tahun 2010 5. PERKI 1 Tahun 2013 6. PERKI 1 Tahun 2021 7. PERMENDAGRI 3 Tahun 2017	Kualifikasi Pelaksana:	1. Aspirasi 2. Pustakwa 3. Komunikasi 4. Pranata humas, dan 5. Pranata komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan:	
Merupakan tupoksi BIRO ORGANISASI DAN PPID PELAKSANA		1. Alat Tulis Kantor 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila prosedur pengelolaan surat masuk tidak dilaksanakan maka dapat terjadi keterlambatan dalam pendistribusian surat yang berpengaruh terhadap pelaksanaan kegiatan.		Disimpan dalam bentuk - Hardcopy, dan - Softcopy

No.	Kegiatan	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	BAGIAN REGISTRASI	PPID Pelaksana	UNIT KERJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Setiap permohonan informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari jam kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan informasi selama 7 hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					1. Formulir pengajuan pelayanan keberatan informasi public yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website dapat diunduh . 2. fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari jam kerja maksimal 10 hari kerja sejak permohonan keberatan informasi teregistrasi	Berkas formulir permohonan informasi public yang telah di isi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitas sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama.							Tanggapan tertelus dari atasan PPID perihal informasi yang disengketa	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama yang beranggotakan PPID Pelaksana terakit, pejabat yag menangani dibidang hukum, pejabat fungsional yang sesuai denga kebutuhan.					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Dilanjutkan paling lambat 14 hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID.								
5	Upaya menyelesaikan sengketa informasi publik dianjurkan kepada Komisi informasi Provinsi, sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan permohonan informasi.								



<div></div> <div><b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <b>BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI</b></div>	Nomor SOP	: 000.9.3.3/SOP.6/PPIDP.ORB/2024
	Tanggal Pembuatan	: 26 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	: 2 September 2024
	Tanggal Efektif	: 9 September 2024
	Disahkan Oleh	: <div><div>Plt. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi</div><div> Akhmad Thamrin, ST., M.Si. NIP. 196807251997031005</div></div>
Nama SOP	: UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<div>1. UU 14 Tahun 2008</div> <div>2. UU 25 Tahun 2009</div> <div>3. UU 43 Tahun 2009</div> <div>4. PP 61 Tahun 2010</div> <div>5. PERKI 1 Tahun 2013</div> <div>6. PERKI 1 Tahun 2021</div> <div>7. PERMENDAGRI 3 Tahun 2017</div>	<div>1. Arsiparis;</div> <div>2. Pustakawan;</div> <div>3. Komunikasi;</div> <div>4. Pranata Humas; dan</div> <div>5. Pranata Komputer</div>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan:	
PPID PELAKSANA BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI	<div>1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja</div> <div>2. Term of Reference</div> <div>3. Alat Tulis Kantor</div> <div>4. Jaringan Internet</div>	
	Pencatatan dan Pendataan:	
	Disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy	







No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas Permohonan Informasi/dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat (1 Hari kerja)	Berkas Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar Hukum - UU 14 Tahun 2008 - Perki 1 Tahun 2021	3 hari kerja	Informasi/dokumen dari komponen atau perangkat daerah	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah tersuk rahasia atau terbuka. Jika Informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi					Informasi atau dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	6 hari kerja, maksimal 10 hari kerja sejak pemohon teregistrasi dan telah mendapatkan pertimbangan	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	
4	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen tersebut dinyatakan rahasia					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dinyatakan rahasia	1 hari kerja dan maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	



<div></div> <div><b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <b>BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI</b></div>	Nomor SOP	: 000.9.3.3/SOP.7/PPIDP.ORB/2024
	Tanggal Pembuatan	: 26 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	: 2 September 2024
	Tanggal Efektif	: 9 September 2024
	Disahkan Oleh	: <div> Akhmad Thamrin, ST., M.Si. NIP. 196807251997031005</div>
Nama SOP		: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 43 Tahun 2009 4. PP 61 Tahun 2010 5. PERKI 1 Tahun 2013 6. PERKI 1 Tahun 2021 7. PERMENDAGRI 3 Tahun 2017		1. Arsiparis; 2. Pustakawan; 3. Komunikasi; 4. Pranata Humas; dan 5. Pranata Komputer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan:
PPID PELAKSANA BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI		1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
		Pencatatan dan Pendataan:
		Disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Petugas Administrasi PPID	PPID Pelaksana	Ketua PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dihimpun PPID Pelaksana menggunakan Form Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik serta tutorial pengisian, selanjutnya diserahkan ke Ketua PPID Pelaksana melalui PPID Pelaksana				Form Daftar Informasi Publik	30 Menit	Form Daftar Informasi Publik	
2	Memeriksa berkas, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas Administrasi PPID untuk diperbaiki, jika setuju di paraf untuk diserahkan ke Ketua PPID Pelaksana	Tidak		ya	Form Daftar Informasi Publik	15 Menit	Form Daftar Informasi Publik yang telah diparaf	
3	Memeriksa berkas , jika tidak setuju dikembalikan kepada PPID Pelaksana untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke petugas Administrasi PPID		Tidak		Form Daftar Informasi Publik yang telah diparaf	15 Menit	Form Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani	
4	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapat pengesahan			ya	Form Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani	30 Menit	Dokumen informasi dan dokumentasi publik	

<div></div> <div><b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <b>BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI</b></div>	Nomor SOP	: 000.9.3.3/SOP.8/PPIDP.ORB/2024
	Tanggal Pembuatan	: 26 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	: 2 September 2024
	Tanggal Efektif	: 9 September 2024
	Disahkan Oleh	: <div><div>Plt. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi</div><div> Akhmad Thamrin, ST., M.Si. NIP. 196807251997031005</div></div>
Nama SOP	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana Tanggungjawab dan Wewenang :	
<div>1. UU 14 Tahun 2008</div> <div>2. UU 25 Tahun 2009</div> <div>3. UU 43 Tahun 2009</div> <div>4. PP 61 Tahun 2010</div> <div>5. PERKI 1 Tahun 2013</div> <div>6. PERKI 1 Tahun 2021</div> <div>7. PERMENDAGRI 3 Tahun 2017</div>	<div>1. Kepala Biro;</div> <div>2. Kepala Bagian Tatalaksana; dan</div> <div>3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha.</div>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan:	
PPID PELAKSANA BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI	<div>1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Alat Tulis Kantor</div> <div>4. Jaringan Internet</div>	
	Pencatatan dan Pendataan:	
	Disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy sebagai Arsip	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Dokumen Terkait
		Petugas	PPID Pelaksana	Arsip	
1	2	3	4	5	6
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan dilingkungan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi				
2	Melakukan Koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan				
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi				
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik				
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk Softfile				
6	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi				
7	Hasil koreksi dokumen informasi dari Pimpinan PPID disimpan sebagai Arsip			