



**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
BADAN PENGHUBUNG DAERAH**

Nomor SOP
Tgl Pembuatan :
Tgl Revisi :
Tgl Pengesahan :
Disahkan oleh : **KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI BANTEN Selaku PPID Pembantu**

Nama SOP : **SOP PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI**

Dasar Hukum	
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 Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
6	Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
7	Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
8	Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten
9	Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten

Kualifikasi Pelaksanaan	
1.	Minimal Sarjana
2	Menguasai Tata Pembukuan
3	Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima
4	Memiliki Tata Krama

Keterkaitan :
- Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah

Peralatan/Perlengkapan : Formulir isian, ATK, Komputer, Printer, Jaringan, Pesawat telepon

Peringatan :
1 Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik;
2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai
3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif

Pencatatan dan pendataan
Pencatatan dan pendataan sebagai bahan laporan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PPID Pembantu	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengisi Formulir permintaan informasi publik baik melalui formulir cetak maupun online, dengan menyertakan identitas pemohon dan instansi				(1) Formulir Permohonan Informasi (2) Identitas Pemohon	Pada hari jam kerja untuk permohonan secara langsung dan setiap saat untuk tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dilampiri Fotocopy KTP/Scan identitas diri	
2	Menerima permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik				Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dilampiri Fotocopy KTP/Scan identitas diri	pada hari jam kerja	tanda bukti	
3	Menimbang permintaan informasi apakah dapat dikabulkan atau ditolak					5 menit	rumusan informasi	
4	Mengumpulkan bahan informasi sesuai dengan yang akan diberikan kepada pemohon dengan berkoordinasi dengan bidang terkait, selambat-lambatnya dalam 14 hari kerja sejak permohonan diterima		Tidak		atk, Komputer Internet	2100 menit	informasi	
5	Memeriksa dan mengoreksi konsep bahan informasi yang akan diberikan kepada pemohon				atk, Komputer Internet	15 menit	informasi	
6	Memberikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pemohon informasi				atk, Komputer Internet	10 menit	informasi	
7	Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan penolakan terhadap permohonan informasi				atk, Komputer Internet	5 menit	surat balasan	Melalui surat tanda tangan PPID/ PPID Pembantu atau via email ppid.penghubungban tenprov@gmail.com
8	Menyimpan arsip balasan persetujuan atau penolakan, dan informasi yang telah diberikan				atk, Komputer Internet	5 menit	arsip permohonan informasi publik	

**Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi Banten
Selaku PPID Pembantu**

Ir. TRIASGANI PURBASARI, MM

Pembina IV/a

19631124 200112 2 001