STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI BANTEN **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI** **(PPID) PELAKSANA**	Nomor SOP	488 / 90 -DPK/2022
		Tanggal Pembuatan	7 Februari 2022
		Tanggal Revisi	21 Februari 2022
		Tanggal Efektif	7 Maret 2022
		Disahkan oleh	**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI BANTEN** **USMAN ASSHIDDIQI QOHARA, S.Sos, M.Si** NIP: 19700820 2001 200112 1 001
		Nama SOP	Standar Operasional Prosedur 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 Taun 2010 tentang pelaksanaa Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informsi Publik 5. Peraturan Mentri Komunaksi 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 Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggarakan Pemerintahan Daerah 9. Peraturan Gubernur Banten Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Provinsi Banten 10. Keputusan Gubernur Banten Nomor 489 Tahun 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten	1) Memahami Peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Peraturan Gubernur No. 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan : a) Melakukan Pelayanan Publik b) Memahami pendokumentasian, dan kearsipan dan pengelolaan informasi c) Memahami teknologi informasi d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan informasi dan dokumentasi
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat keluar 3. SOP Kearsipan	1. Desk/Meja layanan informasi 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Telepon dan Fax 6. Rak/ Filing cabinet 7. Surat/ nota dinas 8. Formulir permohonan informasi 9. Surat jwaban permohonan informasi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi publik 2. Melangar Undang-Undang nomor 14 tahun Keterbukaan Informasi Publik	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

		PELAKSANA		PENDUKUNG			
No.	Kegiatan	Permohonan Informasi	Petugas data dan informassi PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Permohonan informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yg dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung			(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yg disampaikan di website (2) Fotocopy atau scane identitas diri (NIK) dari pemohon informasi (3) Fotocopy SK Komenhumham untuk Pemohon Badan Publik (Non-Perorangan)	Pada hari 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/scane indentitas diri (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. Jika informasi/dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampikan kepada PPID Pelaksana			Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	Pada hari dan jam kerja	1. Surat Pengantar disposisi/Nota dinas 2. DIDP	
3	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangi tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen dan mengisi survey kepuasan pelayanan publik informasi.			Surat Jawaban Permohonan Informasi	(2) hari kerja) Dapat diperanjang 7 hari kerja dengan menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon informasi.	1. Tanda terima surat jawaban permohonan Informasi 2) Hasil survey kepuasan pelayanan informassi	