
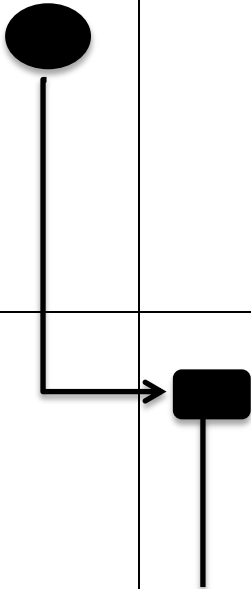


B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | <p>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN PROVINSI BANTEN</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI BANTEN</p> | Nomor SOP | |
| | | Tanggal pembuatan | |
| | | Tanggal revisi | |
| | | Tanggal efektif | |
| | | Disahkan oleh | <p>Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Banten</p> <p style="text-align: center;">Drs. Suska Deswiyanto NIP. 19691228 199203 1 002</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 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 Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 9. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 10. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten. | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Memahami Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 2) 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 / PERLEGGKAPAN : | |
| <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. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Telepon dan fax | |

| | |
|---|--|
| | 6. Rak/ filling cabinet 7. Surat/ nota dinas 8. Formulir permohonan informasi 9. Surat jawaban permohonan informasi |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| 1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi publik 2. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|-----|---|---|---------------------------------|--|------------|---|---|--|------------|
| | | Pemohon Informasi | Petugas data dan informasi PPID | PPID Utama Provinsi/ PPID Pembantu OPD | Unit Kerja | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 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 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 | 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 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 diri (NIK) | Pada hari dan jam kerja | 1. Surat Pengantar Disposisi/ Nota Dinas 2. DIDP | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|-----|---|-------------------|---------------------------------|--|------------|---|--|--|------------|
| | | Pemohon Informasi | Petugas data dan informasi PPID | PPID Utama Provinsi/ PPID Pembantu OPD | Unit Kerja | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 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 survey kepuasan pelayanan informasi | | | | | Surat Jawaban Permohonan Informasi | (2 hari kerja) Dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon informasi. | 1) Tanda Terima Surat Jawaban Permohonan Informasi 2) Hasil survey kepuasan pelayanan informasi | |

