




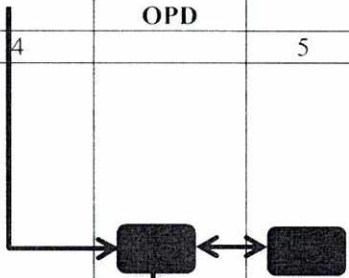
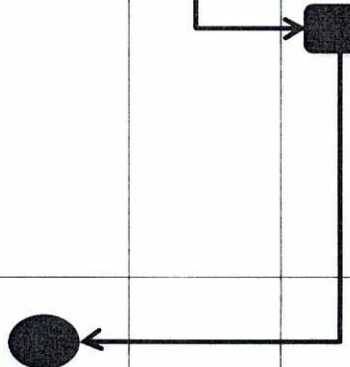


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

 <p>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN PROVINSI BANTEN</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU</p>	Nomor SOP	408/497-Disp-PPID/2020
	Tanggal Pembuatan	4 Mei 2020
	Tanggal Revisi	8 Mei 2020
	Tanggal Efektif	14 Mei 2020
	Disahkan oleh	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Banten   Ir. Hj. Eneng Nurcahyati NIP. 19620825 198704 2 001
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>9. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten</li> <li>10. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Melakukan pelayanan publik</li> <li>b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li> <li>c) Memahami teknologi informasi</li> <li>d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi</li> </ol> </li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP surat masuk</li> <li>2. SOP surat keluar</li> <li>3. SOP kearsipan</li> <li>4. SOP rapat</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk/ Meja layanan informasi</li> <li>2. Komputer/ Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan internet</li> </ol>

	5. Telepon dan fax 6. Rak/ filling cabinet 7. Surat/ nota dinas 8. Formulir permohonan informasi 9. Surat jawaban permohonan informasi
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
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	