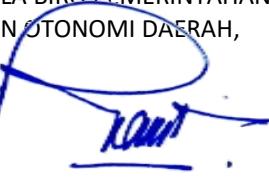
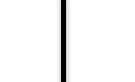


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <p>BIRO PEMOTDA SETDA PROVINSI BANTEN</p>	NOMOR SOP	488/1-Pemotda.PPIDP/2024
	TGL PEMBUATAN	5 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	8 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 Plt. KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH, SETDA BANTEN  GUNAWAN RUSMINTO, AP, M.SI NIP. 19741004 199402 1 002
	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 TAHUN 2008 2. UU 25 TAHUN 2009 3. UU 43 TAHUN 2009 4. PP 61 TAHUN 2010 5. PERMENDAGRI 3 TAHUN 2017 6. PERKI 1 TAHUN 2013 7. PERKI 1 TAHUN 2021 8. PERDA 8 TAHUN 2012 9. PERGUB 67 TAHUN 2021 10. PERGUB 22 TAHUN 2023 11. KEPGUB 489.1/Kep.50-Huk/2022
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
ATASAN PPID PELAKSANA (BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet 	
	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
	Disimpan dalam bentuk <ul style="list-style-type: none"> - Hardcopy, dan - softcopy 	

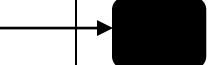
No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi photocopy 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 Pengajuan pelayanan Keberatan Informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website dan dapat diunduh (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang menaukan keberatan	Pada hari dan jam kerja (15 menit)	Formulir Permohonan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri photocopy/ scan identitas diri (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-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID Pelaksana untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	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 pelayanan informasi 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	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIDP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena 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	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

 <p>BIRO PEMOTDA PROVINSI BANTEN</p>	NOMOR SOP	488/2-Pemotda.PPIDP/2024
	TGL. PEMBUATAN	5 Januari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL EFektif	8 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	<p>1. UU 14 TAHUN 2008 2. UU 25 TAHUN 2009 3. UU 43 TAHUN 2009 4. PP 61 TAHUN 2010 5. PERMENDAGRI 3 TAHUN 2017 6. PERKI 1 TAHUN 2013 7. PERKI 1 TAHUN 2021 8. PERDA 8 TAHUN 2012 9. PERGUB 67 TAHUN 2021 10. PERGUB 22 TAHUN 2023 11. KEPGUB 489.1/Kep.50-Huk/2022</p>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Merupakan tupoksi BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH DAN PPID PELAKSANA	<p>1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet</p>	
	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
	Disimpan dalam bentuk <ul style="list-style-type: none"> - Hardcopy, dan - softcopy 	

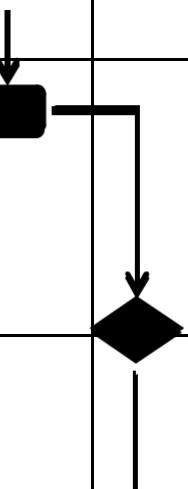
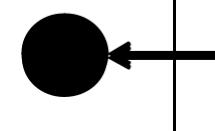
NO	KEGIATAN	PELAKSANAN				PENDUKUNG			KET
		PEMOHON INFORMASI	BAGIAN REGISTRASI	PPIID PEMBANTU	UNIT KERJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPIID dalam waktu 10 (sepuluh) hari jam kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan informasi selama 7 hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					<p>1. formulir pengajuan pelayanan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPIID atau yang ditampilkan di website dapat diunduh.</p> <p>2. photocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.</p>	Pada hari jam kerja maksimal 10 hari kerja sejak permohonan keberatan informasi teregistrasi.	Berkas formulir pemohonan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri photocopy/scan identitas diri (NIK).	
2	Atasan PPIID menetapkan Tim fasilitas sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPIID Utama.							Tanggapan tertulis dari atasan PPIID perihal informasi yang disengketa	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPIID Utama dan beranggotakan PPIID Pelaksana terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta jabatan fungsional yang sesuai dengan kebutuhan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.	Dilanjutkan paling lambat 14 hari jam kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPIID		
4	Tim Fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPIID.								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Upaya menyelesaikan sengketa informasi publik dianjurkan kepada Komisi Informasi Provinsi,sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi								

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 <p>BIRO PEMOTDA PROVINSI BANTEN</p>	NOMOR SOP	488/3-Pemotda.PPIDP/2024
	TGL. PEMBUATAN	5 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	8 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p>Dit. KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH, SETDA PROVINSI BANTEN</p> <p>GUNAWAN RUSMINTO, AP, M.SI NIP. 19741004 199402 1 002</p>
	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 TAHUN 2008 2. UU 25 TAHUN 2009 3. UU 43 TAHUN 2009 4. PP 61 TAHUN 2010 5. PERMENDAGRI 3 TAHUN 2017 6. PERKI 1 TAHUN 2013 7. PERKI 1 TAHUN 2021 8. PERDA 8 TAHUN 2012 9. PERGUB 67 TAHUN 2021 10. PERGUB 22 TAHUN 2023 11. KEPGUB 489.1/Kep.50-Huk/2022
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
PPID PELAKSANA (BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH SETDA PROVINSI BANTEN)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet 	
	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
	Disimpan dalam bentuk - Hardcopy, dan - softcopy	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di lingkungan Biro Pemotda Setda Provinsi Banten, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen dalam lingkungan Biro Pemotda Setda Provinsi Banten.				<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 14 tahun 2008 2. UU No. 25 tahun 2009 3. UU No. 43 tahun 2009 4. PP No. 61 tahun 2010 5. Permendagri No. 3 Th 2017 6. Perki No. 1 tahun 2013 7. Perki No 1 tahun 2021 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat (Minimal satu bulan sekali)	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang telah dikumpulkan dari unit dan di Lingkungan Pemotda Provinsi Banten.	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.					Secara berkala, serta merta dan setiap saat (Minimal tiga bulan sekali)		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat (Minimal tiga bulan sekali)		
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pelaksana (Minimal tiga bulan sekali)	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangai oleh atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuatkan SK untuk ditetapkan
5	Biro Pemotda Setda Provinsi Banten maupun melalui sarana informasi lainnya				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Biro Pemotda Setda Provinsi Banten.	Ditetapkan oleh atasan PPID (Minimal 3 (tiga) bulan sekali)		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI

 <p>BIRO PEMOTDA SETDA PROVINSI BANTEN</p>	NOMOR SOP	488/4-Pemotda.PPIDP/2024
	TGL. PEMBUATAN	5 Januari 2024
TGL REVISI		
TGL EFEKTIF		8 Januari 2024
DISAHKAN OLEH		 <p>Plt.. KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH, SETDA BANTEN</p> <p>GUNAWAN RUSMINTO, AP, M.SI NIP. 19741004 199402 1 002</p>
DASAR HUKUM	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUJIAN KONSEKUENSI
1. UU 14 TAHUN 2008 2. UU 25 TAHUN 2009 3. UU 43 TAHUN 2009 4. PP 61 TAHUN 2010 5. PERMENDAGRI 3 TAHUN 2017 6. PERKI 1 TAHUN 2013 7. PERKI 1 TAHUN 2021 8. PERDA 8 TAHUN 2012 9. PERGUB 67 TAHUN 2021 10. PERGUB 22 TAHUN 2023 11. KEPGUB 489.1/Kep.50-Huk/2022	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Arsipasi, 2. Pustakawa, 3. Komunikasi 4. Pranata humas, dan 5. Pranata komputer
	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet	
	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
	Disimpan dalam bentuk - Hardcopy, dan - softcopy	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		PPID Utama dan PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
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 photocopy/ scan identitas diri (NIK)		
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum				Dasar hukum Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	3 (tiga) hari kerja	Informasi/ dokumen dari komponen atau perangkat daerah		
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk 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 (enam) hari kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan 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 (satu) hari kerja dan Maksimal diberikan Perpanjangan penuhan Permohonan informasi selama 7 hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan		



Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Setda Provinsi Banten

SOP Pendokumentasi Informasi yang dikecualikan

Dalam pelaksanaan keterbukaan informasi di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Setda Provinsi Banten perlu adanya pendokumentasian informasi publik, untuk itu dapat dilihat seperti langkah langkah dibawah ini :

1. Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Setda Provinsi Banten;
2. Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik;
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.

Diagram SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan dapat dilihat pada lampiran berikut ini :

 Biro Pemotda Setda Provinsi Banten	PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SEKRETARIAT DAERAH Kawasan Pusat pemerintahan Provinsi Banten Jalan Syech Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) 200123 FAX. 200520 E-mail: biropemotda@gmail.com , Website: https://biropemotda.bantenprov.go.id/
P R O S E D U R	Kode. Dok 488/5/Pemotda.PPIDP/2024
	Revisi
Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan	Tanggal 5 Januari 2024
	Halaman 2 dari 3
	Disahkan Oleh Plt. Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah,  Gunawan Rusminto, AP, M.Si Nip. 19741004 199402 1 002

1. Tujuan

Untuk mempermudah dalam hal melakukan pendokumentasian informasi yang dikecualikan di lingkungan Biro Pemerintahan dan Otda Setda Provinsi Banten.

2. Ruang Lingkup

Meliputi semua Informasi Publik dibawah wewenang Biro Pemerintahan dan Otda Setda Provinsi Banten dengan jenis informasi yang tersedia setiap saat dan infomasi yang tersedia secara berkala, tidak untuk informasi yang dikecualikan atau dengan kriteria tertentu

3. Acuan

- 3.1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 3.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3.3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008;
- 3.4. Perki Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- 3.5. Pergub Nomor 67 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Provinsi Banten;
- 3.6. Pergub Nomor 22 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan, dan Akses Arsip Dinamis;
- 3.7. Kepgub Nomor 489.1/Kep.50-Huk/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Publik di Lingkungan Provinsi Banten;

4. Definisi Istilah

5. Tanggung jawab dan Wewenang

- 5.1 Kasubag Tata Usaha
- 5.2 Kepala Bagian Pemerintahan Biro Pemerintahan dan Otda Setda Provinsi Banten
- 5.3 Kepala Biro Pemerintahan dan Otda Setda Provinsi Banten

6. Tata Cara

1. Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di Biro Pemerintahan dan Otda Setda Provinsi Banten;
2. Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik;
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.

7. Lampiran

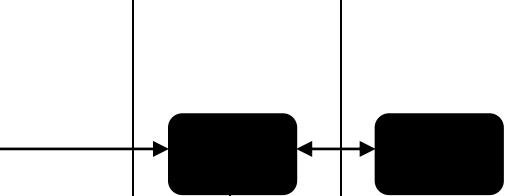
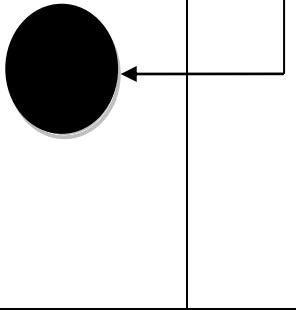
PROSEDUR Pendokumentasian Infomasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			DOKUMEN TERKAIT
		Petugas	PPID	Arsip	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada di lingkungan Biro Pemerintahan dan Otda Setda Provinsi Banten				
2	Melakukan koordin 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 atas hasil informasi yang telah didokumentasi telah memperoleh perbaikan atau koreksi				
7	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID disimpan sebagai arsip.				

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p>BIRO PEMOTDA SETDA PROVINSI BANTEN</p>	NOMOR SOP	488/7-Pemotda.PPIDP/2024
	TGL. PEMBUATAN	5 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	8 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	<p>Plt. KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH,  GUNAWAN RUSMINTO, AP, M.SI NIP. 19741004 199402 1 002</p>
DASAR HUKUM	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
1. UU 14 TAHUN 2008 2. UU 25 TAHUN 2009 3. UU 43 TAHUN 2009 4. PP 61 TAHUN 2010 5. PERMENDAGRI 3 TAHUN 2017 6. PERKI 1 TAHUN 2013 7. PERKI 1 TAHUN 2021 8. PERDA 8 TAHUN 2012 9. PERGUB 67 TAHUN 2021 10. PERGUB 22 TAHUN 2023 11. KEPGUB 489.1/Kep.50-Huk/2022	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Arsipasi, 2. Pustakawa, 3. Komunikasi 4. Pranata humas, dan 5. Pranata komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
PPID PELAKSANA (BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH)	1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet	
	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
	Disimpan dalam bentuk - Hardcopy, dan - softcopy	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAN				PENDUKUNG			KET
		PEMOHON INFORMASI	BAGIAN REGISTRASI	PPID PELAKSANA	UNIT KERJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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 (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 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 Pelaksana					Semua datadata 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 Perangkat Daerah untuk memberikan termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. 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)	Daftar 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 dengan menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon informasi.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SOP) PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK OLEH PEJABAT PENGELOLA INFORMASI & DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH SETDA PROVINSI BANTEN		
	PEMERINTAH PROVINSI BANTEN	NOMOR SOP	488 /6-Pemotda.PPIDP/2024
	BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH SETDA PROVINSI BANTEN	TANGGAL PEMBUATAN SOP	5Januari 2024
		TANGGAL REVISI	
		PENGESAHAN	8 Januari 2024
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH SETDA PROVINSI BANTEN
		JUDUL SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP
		DISAHKAN OLEH	 KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH, SETDA  RIWU RIWU MINTO, AP, M.SI NIP. 19741004 199402 1 002

NO	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1	UUD NOMOR 14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK	1	MINIMAL SARJANA
2	PP NOMOR 61 TAHUN 2010 TENTANG PELAKSANAAN UUD DASAR NO. 14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK	2	MENGUASAI TANDA PEMBUKUAN
3	PERATURAN DAERAH NO 8 TAHUN 2012 TENTANG TATA KELOLA KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH, DAN DITERBITKNYA	3	MEMILIKI PENGETAHUAN MENGENAI PELAYANAN PRIMA

4	PERKIRAMONER 1 TAHUN 2017 TENTANG PENGKLASIFIKASIIN INFORMASI	4	MEMILIKI TATA KRAMA
5	PERATURAN GUBERNUR NO 67 TAHUN 2021 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN NOMOR 23 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN		
6	KEPUTUSAN GUBERNUR NO 489.1/Kep. 50-Huk/2022 PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	DENGAN MASYARAKAT YANG MEMBUTUHKAN INFORMASI DARI PEMERINTAH	1	FORMULIR ISIAN
		2	COMPUTER
		3	PESAWAT TELVON
		4	JARINGAN INTERNET
		5	ATK
1	BILA PROSEDUR ADA YANG TERLEWATI MAKATIDAKAKANTERLAYANI DENGAN BAIK	1	DICATAT PADA BUKU REKAP INFORMASI
2	BILA PROSEDUR TIDAK BERJALAN MAKA PELAYANAN PRIMA TIDAK AKAN TERCAPAI		
3	BILA PROSEDURINI TIDAK DIKERJAKAN IMAGE PEMERINTAH DAERAH TERHADAP MASYARAKAT NEGATIF		

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			PENDUKUNG		KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tujuan masing-masing komponen OPD dan selaku PPID Pelaksana di Lingkungan Biro Pemda Banten, hak yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim kepihaklain.yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif dan arsip vital yang dikuasai				1. UU No.14 Tahun 2008 2. PP No 61 Tahun 2010 3. Permendagri No.3 Th 2017 4. Perki No 1 Tahun 2021 5. Peraturan Gubernur No 67 tentang Perubahan Atas Peraturan No 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemprov Banten 6. Kepgub No 489.1/Kep.50-Huk/2022	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah
2	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi kebenarannya
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumentasi dalam bentuk hard copy				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
4	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Provinsi Banten	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan 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 Pemerintahan dan Otda Setda Provinsi Banten maupun sarana informasi lainnya					Adanya konten Daftar Informasi Publik di website Pemerintah Provinsi Banten	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan jika ada tambahan informasi baru ada tambahan untuk ditetapkan