





**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
INSPEKTORAT DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR
INFORMASI PUBLIK**

TAHUN 2021

**Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Telp. (0254) 7039946, Fax. (0254) 267041 Palima - Serang**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI BANTEN INSPEKTORAT DAERAH</p>	Nomor SOP	800 / 895 - Inspektoral / 2021
	Tanggal pembuatan	2 Agustus 2021
	Tanggal revisi	22 Agustus 2021
	Tanggal efektif	25 Agustus 2021
	Disahkan oleh	 Inspektur Daerah Provinsi Banten
Nama SOP	Dr. H. MUHTAROM, MM, Ak, CA NIP. 19630324 198402 1 001	
KUALIFIKASI PELAKSANA	Standar Operasional Prosedur Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	
DASAR HUKUM	1) Memahami Memahami tentang Prosedur Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2) Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
KETERKAITAN	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 Pemerintahan Provinsi Banten 10. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.	
PERALATAN / PERLENGKAPAN :		

1. SOP Layanan Informasi Publik

1. Desk/ Meja layanan informasi
2. Komputer/ Laptop
3. Printer
4. Formulir permohonan informasi

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Apabila tidak dilaksanakan, maka informasi tidak akan terlayani dengan baik dan pelayanan prima tidak akan tercapai
2. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas PPID				
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di unit kerja				Nota Dinas	1 Hari	Form Daftar Informasi Yang Dikuasai	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing masing bagian
2	a. Menyajikan informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya, yaitu Tersedia Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta				Form Daftar Informasi Yang Dikuasai	2 hari	Draft DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing masing bagian
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenis nya				Draft DIP	5 hari	Draft DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing masing bagian
4	Mengkompilasi kedalam Daftar Informasi Publik (DIP)				Draft DIP	1 hari	DIP	
5	Mengkonsinyasikan rumusan DIP				Draft DIP	1 hari	DIP	
6	Mencetak Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID (atasn PPID)				DIP	1 hari	Laporan DIP	
7	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama				Laporan DIP	1 hari	Dokumen DIP	
8	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID							