
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI BANTEN DINAS PARIWISATA</p>	Nomor SOP	B-000.8.3.4/510/DISPAR/2025
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2020
	Tanggal Revisi	8 Juli 2020
	Tanggal Efektif	26 Mei 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Banten
		 Linda Rohyati Fatimah, S.Sos, M.Si Pembina Tk. I / IV b NIP. 19730608 200212 2 003
Nama SOP	Pengelolaan Informasi Publik	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang No.14 Tahun 2008 Tentang tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 PP No. 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan undang – undang Nomor 41 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 4 Perki No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5 Perda Banten No. 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6 Pergub Banten No. 16 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Banten		1 D3 / S1 2 Memahami pengelolaan informasi publik 3 Memiliki keterlibatan dalam jabatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik (PPID)
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1 Komputer 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor (ATK) 4 Register Permohonan 5 Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan dalam catatan manual dan elektronik dan dilaporkan secara berkala

PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DILINGKUNGAN DINAS PARIWISATA PROVINSI BANTEN

NO	URAIAN KEGIATAN	Pemohon	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
			LOKET PPID	TIM PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon menyerahkan permohonannya pada bidang penerimaan pelayanan	Mengajukan permohonan	menyerahkan surat permohonan informasi		Surat Permohonan	15 Menit	Register Laporan	
2	Petugas Loker PPID memberikan formulir permohonan informasi publik kepada pemohon serta memeriksa berkas kelengkapan pemohon termasuk menyerahkan foto copy KTP		Memeriksa Kelengkapan		Register Laporan	15 Menit	Lembar Penerimaan Laporan	
3	Tim PPID menerima berkas permohonan pemohon yang disampaikan oleh petugas loket PPID dan mempelajari maksud, tujuan dan isi permohonan tersebut apabila tidak dikuasai/ tidak sesuai maka Tim PPID menyampaikan surat keberatan kepada pemohon atau Tim PPID dapat memproses kembali apabila informasi termasuk yang dikuasai	permohonan tidak dikuasai / tidak sesuai		mempelajari isi	Lembar Penerimaan Laporan	1 Jam	Nota Dinas Kepada Pejabat terkait	
4	Tim PPID berkoordinasi dengan pejabat dilingkungan Dinas Pariwisata untuk mengumpulkan bahan, Informasi dan data - data sebagaimana yang diperlukan			Memproses	Nota Dinas Kepada Pejabat terkait	2 Hari	Dokumen yang diperlukan	
5	Tim PPID membalas surat permohonan informasi kepada pemohon informasi dan menyampaikannya langsung / tidak langsung sesuai keinginan dari pemohon	Selesai		Penyampaian jawaban informasi	Dokumen yang diperlukan	1 Hari	Tanggapan Informasi	
				Arsip				