



**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
INSPEKTORAT DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**


TAHUN 2021

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN INSPEKTORAT DAERAH

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI BANTEN INSPEKTORAT DAERAH</p>	Nomor SOP Tanggal pembuatan Tanggal revisi Tanggal efektif Disahkan oleh	800/091 - Inspektat / 2021 2 Agustus 2021 22 Agustus 2021 25 Agustus 2021 Inspektur Daerah Provinsi Banten 
	Nama SOP Kualifikasi Pelaksana	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Permoohonan Informasi 1) Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permoohonan Informasi 2) Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
DASAR HUKUM <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. 	KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Informasi Publik 	PERALATAN / PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Desk/ Meja layanan informasi 2. Komputer/ Laptop

		3. Printer 4. Formulir permohonan informasi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi publik		Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan
2. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Petugas PPID Pembantu	PPID Pembantu	Irbau/ Subbag terkait	Pemohon					
1	Menerima Permohonan Informasi					(1) Formulir Permohonan Informasi (2) Fotocopy identitas diri (NIK) (3) Fotocopy SK Kemendukhian untuk Pemohon Badan Publik	15 menit	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap beserta lampiran		
2	Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan Mencatat Permohonan Informasi kedalam buku Register Layanan Informasi Publik					Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	15 menit	1. Nomor Register 2. Tanda Bukti Permohonan Informasi 3. Surat Pengantar Disposisi		
3	Menyampaikan Permohonan Informasi kepada PPID Pembantu					Buku Register	1 hari	Disposisi		
4	Melakukan koordinasi untuk menyusun jawaban atas permohonan informasi					Disposisi	Paling lambat 7 hari kerja. Dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon.	Draft Jawaban Permohonan Informasi Publik		
5	Memandatangani jawaban atas Permohonan Informasi					Draft Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik		Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik		
6	Memberikan Surat Jawaban kepada pemohon informasi publik					1. Surat Jawaban permohonan informasi publik; 2. Dokumen tanda penyerahan surat jawaban permohonan informasi; 3. Kuesioner Kepuasan pelayanan informasi publik		1. Bukti tanda penyerahan surat jawaban permohonan informasi publik; 2. Hasil Kuesioner kepuasan pelayanan informasi publik.		