




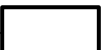
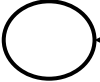


1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

| | | |
|--|--|--|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BANTEN BIRO HUKUM</p> | Nomor SOP | 000.8.3.4/SOP.1/PPIDP-Huk/2024 |
| | Tanggal Pembuatan | 08 Juli 2024 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 15 Juli 2024 |
| | Disahkan oleh | <p>Plt. Kepala Biro Hukum</p>  <p>Hadi Prawoto, S.H NIP. 196706191994031002</p> |
| | Nama SOP | Pengelolaan Permohonan Informasi |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Gubernur Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Gubernur Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten. | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| PPID Pelaksana Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Banten | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer PC/Notebook/Laptop, Jaringan Wifi, Scanner 3. Arsip boks. | |
| | Pencatatan dan Pendataan : | |
| | Disimpan sebagai data manual dan elektronik | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|-----|--|---|---|---|---|---|--|---|------------|
| | | Permohonan Informasi | Petugas PPID | PPID Pelaksana | Unit Kerja | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Permohonan 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 data-data 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 termasuk dalam DIP kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informai. 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 | |