STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI BANTEN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA	Nomor SOP	480 / 90 -DPK/2022
		Pembuatan	7 Februari 2022
		Tanggal Revisi	21 Februari 2022
		Tanggal Efektif	7 Maret 2022
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Banten USMAN ASSHIDDIQI QOHARA, S.Sos, M.Si NIP: 19700320 2001 200112 1 001
		Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 Taun 2010 tentang pelaksanaa Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informsi Publik 5. Peraturan Mentri 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 Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Standar Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Informasi Publik Dalam Penyelenggarakan Pemerintahan Daerah 9. Peraturan daerah Nomor Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata kelola Keterbukaan Informasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 10. Keputusan Gubernur Banten Nomor 489 Tahun 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten	1) Memahami Peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Peraturan Gubernur No. 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan : a) Melakukan Pelayanan Publik b) Memahami pendokumentasian, dan kearsipan dan pengelolaan informasi c) Memahami teknologi informasi d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan informasi dan dokumentasi
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat keluar 3. SOP Kearsipan 4. SOP rapat	1. Desk/Meja layanan informasi 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Telepon dan Fax 6. Rak/ Filing cabinet 7. Surat/ nota dinas 8. Formulir permohonan informasi 9. Surat jawaban permohonan informasi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan publik 2. Melanggar undang-undang Nomor 14 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung				
		Permohonan Informasi	Petugas data dan informasi PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
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,eja pelayanan PPID atau yang disampaikan 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 tidak langsung	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 / dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pelaksana					Formulir Permohonan informasi yang telah lengkap diisi lengkap dan dilampiri Fotocopy/ scane identitas diri (NIK).	Pada hari dan jam kerja	1. Surat Pengantar Disposisi/Nota Dinas 2. DIDP	
3	PPID meminta kepada komponen untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID Pelaksana					1. Surat Pengantar 2. Disposisi/Nota Dinas DIDP	8 (Delapan) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Surat Jawaban Permohonan Informasi	
4	Memberikan informasi atau dokuentasi yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangi tanda bukti penerima informasi atau dokumen dan mengisi survey kepuasan pelayanan informasi.					Surat Jawaban Permohonan Informasi	(2 hari kerja) dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan menyampaikan pemberiyahuan kepada pemohon informasi		