



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS PARIWISATA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2020
Tanggal Revisi	8 Juli 2020
Tanggal Efektif	9 Juli 2020
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas pariwisata Dr, H, Tabrani, M.Pd NIP. 19680712 199412 1 005
Nama SOP	Pengelolaan Informasi Publik

DASAR HUKUM

- 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 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		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				