

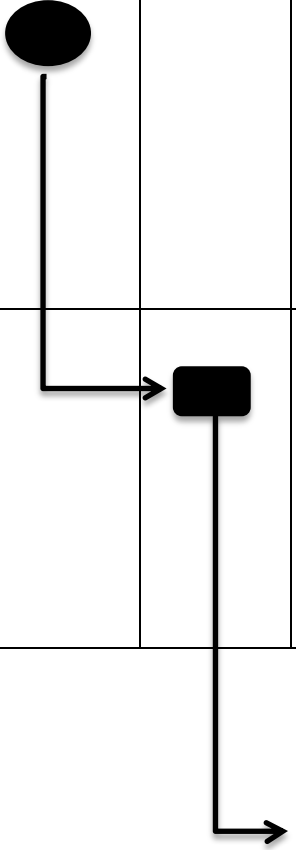
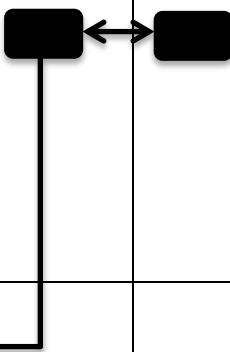



B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PROVINSI BANTEN</p>	NOMOR SOP	SSS/173 Dkisp. PPID/2017
	TGL. PEMBUATAN	1 Agustus 2017
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI BANTEN</p>  <p>Komari S.Pd, M.M Pembina Utama Madya NIP. 19650307 198902 1 005</p>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 TAHUN 2008 2. UU 25 TAHUN 2009 3. UU 43 TAHUN 2009 4. PP 61 TAHUN 2010 5. PERKI 1 TAHUN 2010 6. PERKI 1 2013 7. PERMENDAGRI 3 TAHUN 2017 	<ol style="list-style-type: none"> 1. arsiparis, 2. pustakawan, 3. komunikasi 4. pranata humas, dan 5. pranata komputer. 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PPID UTAMA (DISKOMINFOTIKSAN)	<ol style="list-style-type: none"> 1. lembaran kerja dan Rencana kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet 	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Pembantu	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Pemohon 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 Pembantu	┆	■			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	<p>PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu</p>				<p>DIP yang telah ditetapkan oleh unit kerja</p>	<p>(8 hari kerja)</p>	<p>Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</p>	
4	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen</p>				<p>Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p>	<p>(1 hari kerja) Dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan mnyampaikan pemberitahuan kepada pemohon informasi.</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi</p>	