





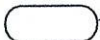


2. SOP Pelayanan Informasi Publik

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SEKRETARIAT DAERAH BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA</p>	Nomor SOP	: 800.1.1 / 026 / 2026
	Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2026
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Sekretariat Daerah Provinsi Banten,</p>  <p style="text-align: center;">SOERJO SOEHANDONO NIP. 19741025 200112 1 001</p>
	Nama SOP	SOP Pelayanan Informasi Publik
<p>Dasar Hukum</p> <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. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, 4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, 5. Peraturan Gubernur Nomor 67 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, 6. Peraturan Gubernur Banten Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur, 7. Peraturan Gubernur Banten Nomor 38 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, 8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <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 Nomor 67 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah, 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan pelayanan publik, b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi, c) Memahami teknologi informasi, d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi. 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP surat masuk, 2. SOP surat keluar. 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi publik, 2. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan.</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID/PPIDP	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.	Formulir Permohonan informasi yang telah di isi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi public. 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 bias langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPIDP					Formulir Permohonan informasi yang telah di isi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK).	Pada hari dan jam kerja	1. Surat Pengantar Disposisi/Nota Dinas 2. DIDP	
3	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 PPIDP					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 dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen dan mengisi survey kepuasan informasi.					Surat Jawaban Permohonan Informasi	(2 hari kerja) dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon informasi.	1. Tanda Terima Surat Jawaban Permohonan Informasi, 2. Hasil survey kepuasan pelayanan informasi.	