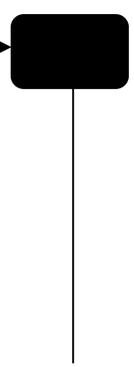
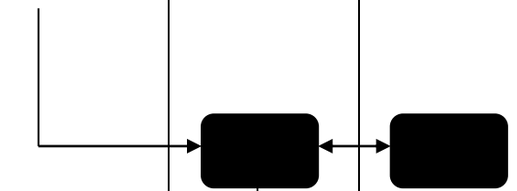
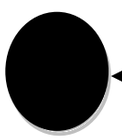
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

<table>
<tr><td rowspan="6">BIRO PEMOTDA SETDA PROVINSI BANTEN</td><td>NOMOR SOP</td><td>488/7-Pemotda.PPIDP/2025</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>24 Februari 2025</td></tr>
<tr><td>TGL REVISI</td><td></td></tr>
<tr><td>TGL EFEKTIF</td><td>28 Februari 2025</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>KEPALA BIRO PEMERINTAHAN
DAN OTONOMI DAERAH,

GUNAWAN RUSMINTO, AP, M.SI
NIP. 19741004 199402 1 002</td></tr>
<tr><td>NAMA SOP</td><td>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</td></tr>
<tr><td rowspan="2">DASAR HUKUM
1. UU 14 TAHUN 2008
2. UU 25 TAHUN 2009
3. UU 43 TAHUN 2009
4. PP 61 TAHUN 2010
5. PERMENDAGRI 3 TAHUN 2017
6. PERKI 1 TAHUN 2013
7. PERKI 1 TAHUN 2021
8. PERDA 8 TAHUN 2012
9. PERGUB 67 TAHUN 2021
10. PERGUB 22 TAHUN 2023
11. KEPGUB 489.1/Kep.50-Huk/2022</td><td>KUALIFIKASI PELAKSANA</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Arsipasi,
2. Pustakawa,
3. Komunikasi
4. Pranata humas, dan
5. Pranata komputer</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN</td></tr>
<tr><td>PPID PELAKSANA
(BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH)</td><td colspan="2">1. Lembaran kerja dan rencana kerja
2. Term of Reference
3. Alat tulis kantor
4. Jaringan internet</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDAPATAN</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Disimpan dalam bentuk
- Hardcopy, dan
- softcopy</td></tr>
</table>

NO	KEGIATAN	PELAKSANAN				PENDUKUNG			KET
		PEMOHON INFORMASI	BAGIAN REGISTRASI	PPID PELAKSANA	UNIT KERJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
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 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 datadata 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 Perangkat Daerah untuk memberikan termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. 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	