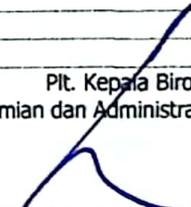
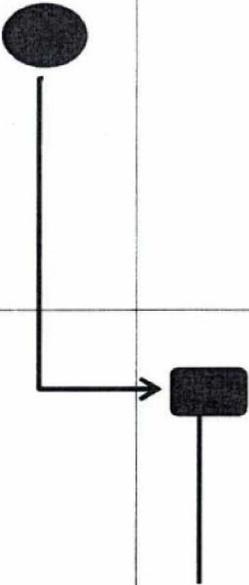


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

 <p align="center">PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</p>	NOMOR SOP	488/11/-Ek.bang.PPIDP/2024
	TGL .PEMBUATAN	8 Januari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">Pit. Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan</p>  <p align="center"><u>Dr. H. M Yusuf, S.Sos, M. Si</u> NIP. 19650824 198712 1 002</p>
	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Pp No. 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan undang-undang No. 14 th 2008 tentang keterbukaan informasi Peraturan Daerah No. 8 th 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Peraturan Gubernur No 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Dilingkungan Pemerintah Pemerintah Provinsi Banten Peraturan Gubernur No 67 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten Keputusan Gubernur Banten Nomor 489. 1/Kep.50 HUK/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten. Peraturan komisi informasi republik indonesia No. 1 Th 2021 tentang Standar Layanan Informasi Informasi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah No. 8 th 2012 tentang tata kelola keterbukaan informasi publik dalam penyelenggaraan pemerintah daerah dan Peraturan Gubernur No 23 Tahun 2021 tentang pedoman pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pemerintah provinsi banten Petugas pelayanan informasi dan dokumentasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pelayanan publik Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi Memahami teknologi informasi Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi dan hukum pengujian konsekuensi informasi 	
KETERIKATAN	PERALATAN / PERLEGGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP surat masuk SOP surat keluar SOP kearsipan SOP rapat 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Printer Jaringan internet Telepon dan fax 	

	5. Telepon dan fax 6. Rak/ filling 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 informasi publik 2. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Petugas data dan informasi PPID	PPID Utama Provinsi/ PPID Pembantu OPD	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	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					Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	Pada hari dan jam kerja	1. Surat Pengantar Disposisi/ Nota Dinas 2. DIDP	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas data dan informasi PPID	PPID Utama Provinsi/ PPID Pembantu OPD	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
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 PPID Pembantu					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 pelayanan 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	