



GUBERNUR BANTEN

KEPUTUSAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 736 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAYANAN INFORMASI PUBLIK

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan untuk meningkatkan layanan informasi kepada masyarakat, perlu memberikan layanan informasi publik yang optimal sesuai dengan standar operasional prosedur;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Gubernur Banten Nomor 25 Tahun 2024 bahwa standar operasional prosedur lintas perangkat daerah dan/atau yang melibatkan instansi/masyarakat ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);
2. Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pada Pemerintah Untuk Penyederhanaan Organisasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 519);
9. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);

10. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 8);
11. Peraturan Gubernur Banten Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2021 Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Provinsi Banten Nomor 67 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2021 Nomor 67);
12. Peraturan Gubernur Banten Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Banten Nomor 25 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2024 Nomor 26);
13. Peraturan Gubernur Banten Nomor 48 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2022 Nomor 48) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Banten Nomor 48 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 48 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2025 Nomor 48);

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Provinsi Banten Nomor 188.4/1154-DISKOMINFO/XII/2025 tanggal 8 Desember 2025 hal Permohonan Proses Penetapan Keputusan Gubernur tentang SOP Pelayanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik, dengan uraian dan bagan alur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi:

- a. standar operasional prosedur pelayanan permohonan informasi publik;
- b. standar operasional prosedur keberatan informasi publik;
- c. standar operasional prosedur penyusunan dan pemutakhiran daftar informasi publik;
- d. standar operasional prosedur pengujian konsekuensi informasi publik;
- e. standar operasional prosedur fasilitasi sengketa informasi publik; dan
- f. standar operasional prosedur pendokumentasian informasi publik.

KETIGA : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten.

KEEMPAT : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Serang

pada tanggal 31 Desember 2025

GUBERNUR BANTEN,



ANDRA SONI

Lampiran Keputusan Gubernur Banten

Nomor : 736 Tahun 2025

Tanggal : 31 Desember 2025

URAIAN DAN BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN INFORMASI PUBLIK

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Layanan informasi publik adalah aktivitas atau proses pemberian layanan, penyediaan, dan penyampaian informasi publik oleh badan publik kepada masyarakat dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Layanan informasi publik diatur untuk menjamin hak masyarakat untuk memperoleh informasi, yang merupakan bagian penting dari upaya mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka (transparan) dan akuntabel.

Untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dan guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu melaksanakan layanan informasi publik yang optimal sesuai standar operasional prosedur.

Standar operasional prosedur sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat perlu dilaksanakan secara konsisten oleh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten guna meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien.

B. Daftar Definisi dan Pengertian

1. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di pemerintah daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pelaksana.
3. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan di lingkungan Provinsi Banten.

4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana selanjutnya disingkat PPID Pelaksana adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada pada perangkat daerah.
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
6. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan Publik.
7. Pengguna Informasi Publik adalah orang/badan yang menggunakan informasi publik.
8. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
9. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tandatanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik dan non elektronik.
10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh pemerintah daerah yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan pemerintah daerah lainnya, serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Komisi Informasi Provinsi Banten yang selanjutnya disebut Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan undang-undang dan peraturan pelaksanaan, yang menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi non litigasi di daerah.
12. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada masyarakat pengguna informasi.
13. Uji konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu Informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik.
14. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Tujuan

- a. Standardisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- c. Meningkatkan akuntabilitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
- d. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
- e. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- f. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- g. Menjadi instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- h. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- i. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

D. Sistematika

Sistematika SOP Layanan Informasi Publik dibagi dalam 3 bagian, yang secara lengkap dapat diuraikan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang;
- B. Tujuan;
- C. Sistematika.

BAB II SOP LAYANAN INFORMASI PUBLIK

- A. SOP Pelayanan Informasi Publik;
- B. SOP Keberatan Informasi Publik;
- C. SOP Penyusunan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- D. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik;
- E. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik;
- F. SOP Pendokumentasian Informasi Publik.

BAB III PENUTUP

BAB II

SOP LAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

1. Pemohon mengajukan permohonan informasi publik kepada PPID Provinsi;
2. PPID Provinsi memerintahkan kepada Petugas PPID Provinsi untuk memproses lebih lanjut;
3. Petugas PPID Provinsi mencatat register dan melakukan verifikasi kelengkapan pemohon informasi publik. Jika lengkap menyiapkan bahan koordinasi dengan PPID Pelaksana. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi;
4. Petugas PPID Provinsi melaksanakan koordinasi dengan PPID Pelaksana sebagai bahan penyusunan laporan Petugas PPID Provinsi;
5. Petugas PPID Provinsi menyusun laporan untuk diserahkan kepada PPID Provinsi;
6. PPID Provinsi memeriksa laporan hasil koordinasi. Jika dikuasai maka memberikan jawaban dan data informasi publik yang diminta kepada Pemohon. Jika tidak dikuasai maka memberikan jawaban tidak bisa memberikan data informasi yang dimohonkan kepada Pemohon;
7. Pemohon menerima data informasi publik.

B. SOP Keberatan Informasi Publik

1. Pemohon mengajukan keberatan informasi publik kepada Atasan PPID;
2. Atasan PPID memerintahkan kepada PPID Provinsi untuk memproses lebih lanjut;
3. PPID Provinsi memerintahkan kepada Petugas PPID Provinsi untuk memproses lebih lanjut;
4. Petugas PPID Provinsi mencatat register dan melakukan verifikasi kelengkapan Pemohon informasi publik. Jika lengkap menyiapkan bahan koordinasi dengan PPID Pelaksana. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi;
5. PPID Provinsi melaksanakan koordinasi dengan PPID Pelaksana sebagai bahan penyusunan laporan Petugas PPID Provinsi;
6. Petugas PPID Provinsi menyusun konsep laporan hasil koordinasi dengan PPID Pelaksana untuk diserahkan kepada PPID Provinsi;
7. PPID Provinsi memeriksa konsep laporan hasil koordinasi dengan PPID Pelaksana. Jika disetujui maka ditandatangani dan disampaikan kepada Atasan PPID. Jika tidak disetujui dikembalikan kepada Petugas PPID Provinsi;

8. Atasan PPID memeriksa laporan hasil pertimbangan dengan PPID Pelaksana. Jika dikuasai maka memberikan jawaban dan data informasi publik yang diminta kepada Pemohon. Jika tidak dikuasai maka memberikan jawaban atas keberatan informasi dan tidak bisa memberikan data informasi yang dimohonkan kepada Pemohon;
9. Pemohon menerima jawaban keberatan informasi publik.

C. SOP Penyusunan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

1. Atasan PPID mengarahkan kepada PPID Provinsi untuk menghimpun informasi publik di lingkungan Pemerintah Provinsi;
2. PPID Provinsi mengarahkan kepada PPID Pelaksana untuk menghimpun informasi publik di lingkungan PPID Pelaksana;
3. PPID Pelaksana memerintahkan Petugas PPID Pelaksana untuk menyusun daftar informasi publik di lingkungan PPID Pelaksana;
4. Petugas PPID Pelaksana menghimpun, menyusun konsep usulan daftar informasi publik untuk disampaikan kepada PPID Pelaksana;
5. PPID Pelaksana memeriksa konsep usulan daftar informasi publik. Jika setuju konsep usulan daftar informasi publik diparaf untuk selanjutnya diserahkan kepada PPID Provinsi. Jika tidak setuju konsep usulan daftar informasi publik dikembalikan kepada Petugas PPID Pelaksana;
6. PPID Provinsi melakukan verifikasi konsep usulan daftar informasi publik. Jika sudah sesuai ketentuan konsep usulan daftar informasi publik diparaf dan disampaikan kepada Atasan PPID. Jika belum sesuai ketentuan konsep usulan daftar informasi publik dikembalikan kepada PPID Pelaksana;
7. Atasan PPID memeriksa konsep usulan daftar informasi publik. Jika Setuju konsep usulan daftar informasi publik ditandatangani dan diserahkan kepada PPID Provinsi. Jika tidak setuju konsep usulan daftar informasi publik dikembalikan kepada PPID Provinsi;
8. PPID Provinsi menetapkan dan mempublikasikan Daftar Informasi Publik.

D. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

1. PPID Provinsi mengundang Tim Pertimbangan untuk melakukan pengujian konsekuensi dan mengajukan informasi publik yang diujikan;
2. Tim Pertimbangan melakukan pengujian konsekuensi atas informasi publik yang diajukan dan menandatangani berita acara pengujian konsekuensi atas informasi publik dan disampaikan kembali ke PPID Provinsi;
3. PPID Provinsi memeriksa hasil pengujian konsekuensi. Jika sudah sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Atasan PPID untuk mendapatkan persetujuan. Jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada Tim Pertimbangan;

4. Atasan PPID memeriksa hasil pengujian konsekuensi. Jika disetujui maka ditandatangani dan disampaikan kepada PPID Provinsi. Jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada PPID Provinsi;
5. PPID Provinsi menetapkan keputusan tentang informasi publik hasil pengujian konsekuensi dan diumumkan melalui website resmi.

E. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik

1. Komisi Informasi mengirimkan surat panggilan kepada Atasan PPID untuk menghadiri sidang sengketa informasi publik;
2. Atasan PPID memerintahkan kepada PPID Provinsi untuk memproses lebih lanjut;
3. PPID Provinsi memerintahkan kepada Petugas PPID Provinsi untuk memproses lebih lanjut;
4. Petugas PPID Provinsi melaksanakan koordinasi dengan PPID Pelaksana untuk menyiapkan bahan informasi publik yang disengketakan;
5. PPID Pelaksana menyiapkan bahan informasi publik yang disengketakan dan disampaikan kepada Petugas PPID Provinsi;
6. Petugas PPID Provinsi menyusun kronologis informasi publik dan menyampaikan kepada PPID Provinsi;
7. PPID Provinsi mengundang Kepala Biro Hukum dan PPID Pelaksana untuk persiapan sidang sengketa;
8. Biro Hukum dan PPID Pelaksana memberikan poin pertimbangan untuk bahan sidang sengketa informasi publik dan disampaikan kepada PPID Provinsi;
9. PPID Provinsi memerintahkan kepada Petugas PPID Provinsi untuk menyusun Surat Kuasa Khusus;
10. Petugas PPID Provinsi menyusun Surat Kuasa Khusus untuk disampaikan kepada PPID Provinsi;
11. PPID Provinsi memeriksa Surat Kuasa Khusus. Jika sudah sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Atasan PPID untuk ditandatangani. Jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada Petugas PPID Provinsi;
12. Atasan PPID memeriksa Surat Kuasa Khusus. Jika disetujui maka ditandatangani dan disampaikan kepada PPID Provinsi untuk melakukan pendampingan dalam sidang sengketa. Jika tidak setuju maka dikembalikan kepada PPID Provinsi;
13. PPID Provinsi menghadiri sidang sengketa informasi publik di Komisi Informasi, sebagai bahan Penetapan Putusan Komisi Informasi;
14. Komisi Informasi menetapkan putusan Komisi Informasi dan menyampaikan kepada Atasan PPID;
15. Atasan PPID memerintahkan kepada PPID Provinsi untuk memproses lebih lanjut;
16. PPID Provinsi memerintahkan kepada Petugas PPID Provinsi untuk mendokumentasikan;

17. Petugas PPID Provinsi mendokumentasikan putusan informasi publik.

F. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

1. Atasan PPID mengarahkan kepada PPID Provinsi untuk mendokumentasikan informasi berdasarkan putusan uji konsekuensi, putusan Komisi Informasi dan penetapan daftar informasi publik;
2. PPID Provinsi mengarahkan kepada PPID Pelaksana untuk menyerahkan informasi yang akan didokumentasikan berdasarkan putusan uji konsekuensi, putusan Komisi Informasi dan penetapan daftar informasi publik;
3. PPID Pelaksana menyerahkan informasi yang akan didokumentasikan berdasarkan putusan uji konsekuensi, putusan Komisi Informasi dan penetapan daftar informasi publik kepada PPID Provinsi;
4. PPID Provinsi memeriksa informasi yang akan didokumentasikan. Jika telah sesuai maka diserahkan ke Petugas PPID. Jika tidak sesuai, maka dikembalikan kepada PPID Pelaksana;
5. Petugas PPID melaksanakan penyimpanan informasi publik dalam bentuk cetak dan digital dan menyerahkan dokumentasi informasi publik kepada PPID Provinsi;
6. PPID Provinsi melaporkan pelaksanaan pendokumentasian kepada Atasan PPID;
7. Atasan PPID menerima laporan pendokumentasian.

BAB III

PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Publik ini disusun sebagai pedoman baku yang wajib dilaksanakan secara konsisten oleh seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.

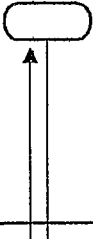
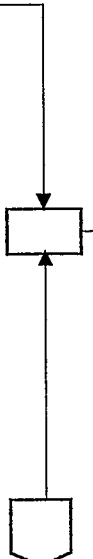
Penerapan SOP ini merupakan perwujudan komitmen Pemerintah Provinsi Banten dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang terbuka, efektif, dan efisien sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan adanya standarisasi proses pelayanan permohonan informasi, penanganan keberatan, penyusunan daftar informasi publik, pengujian konsekuensi, pendokumentasian, hingga fasilitasi sengketa, diharapkan akuntabilitas dan kualitas pelayanan informasi publik dapat ditingkatkan secara signifikan.

Keberhasilan pelaksanaan SOP ini sangat bergantung pada kompetensi, kedisiplinan, dan sinergi seluruh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi dan PPID Pelaksana beserta seluruh jajarannya. Oleh karena itu, semua pihak yang terkait diwajibkan untuk memahami dan mengimplementasikan setiap tahapan prosedur yang telah ditetapkan demi menjamin hak masyarakat untuk memperoleh informasi. Terbangunnya ekosistem keterbukaan informasi yang optimal, akan mendukung peningkatan kinerja pemerintahan dan memperkuat partisipasi publik dalam pembangunan daerah.

A. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN NIP.....
Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami pelayanan publik 2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi 3. Memahami teknologi informasi 4. Memiliki latar belakang pendidikan dan/atau pengalaman yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer		

8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 9. Peraturan Gubernur Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Provinsi Banten Nomor 67 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 10. Peraturan Gubernur Banten Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur sebagaimana diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Banten Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 11. Peraturan Gubernur Banten Nomor 48 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Daerah	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Keberatan Informasi Publik	1. Desk/ Meja layanan informasi 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Telepon 6. Rak/ filling cabinet 7. Scanner
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila pelayanan informasi publik tidak dilaksanakan, maka mengakibatkan adanya keberatan informasi publik oleh Pemohon	Disimpan dalam bentuk cetak dan digital

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID Provinsi	Petugas PPID Provinsi	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan permohonan informasi publik kepada PPID Provinsi					a. Surat permohonan informasi atau Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di media elektronik b. Fotocopy atau scan KTP dari pemohon informasi perorangan dan atau kelompok tidak berbadan hukum c. Fotocopy SK Kemenkumham untuk Pemohon Badan Publik (Non-Perorangan)	1 Hari	a. Surat permohonan informasi atau Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di media elektronik b. Fotocopy atau scan KTP dari pemohon informasi perorangan dan atau kelompok tidak berbadan hukum c. Fotocopy SK Kemenkumham untuk Pemohon Badan Publik (Non-Perorangan)	
2	Memerintahkan kepada Petugas PPID Provinsi untuk memproses lebih lanjut					a. Surat permohonan informasi atau Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di media elektronik b. Fotocopy atau scan KTP dari pemohon informasi perorangan dan atau kelompok tidak berbadan hukum c. Fotocopy SK Kemenkumham untuk Pemohon Badan Publik (Non-Perorangan)	1 Hari	a. Surat permohonan informasi atau Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di media elektronik b. Fotocopy atau scan KTP dari pemohon informasi perorangan dan atau kelompok tidak berbadan hukum c. Fotocopy SK Kemenkumham untuk Pemohon Badan Publik (Non-Perorangan) d. Lembar disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID Provinsi	Petugas PPID Provinsi	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Mencatat register dan melakukan verifikasi kelengkapan pemohon informasi publik. Jika lengkap menyiapkan bahan koordinasi dengan PPID Pelaksana. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi					a. Surat permohonan informasi atau Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di media elektronik b. Fotocopy atau scan KTP dari pemohon informasi perorangan dan atau kelompok tidak berbadan hukum c. Fotocopy SK Kemenkumham untuk Pemohon Badan Publik (Non-Perorangan) d. Lembar disposisi	1 Hari	a. Surat permohonan informasi atau Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di media elektronik b. Fotocopy atau scan KTP dari pemohon informasi perorangan dan atau kelompok tidak berbadan hukum c. Fotocopy SK Kemenkumham untuk Pemohon Badan Publik (Non-Perorangan) d. Lembar Verifikasi	
4	Melaksanakan koordinasi dengan PPID Pelaksana sebagai bahan penyusunan laporan Petugas PPID Provinsi.					a. Surat permohonan informasi atau Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di media elektronik b. Fotocopy atau scan KTP dari pemohon informasi perorangan dan atau kelompok tidak berbadan hukum c. Fotocopy SK Kemenkumham untuk Pemohon Badan Publik (Non-Perorangan) d. Lembar Verifikasi	4 Hari	a. Notulensi b. Daftar Hadir c. Data pendukung jawaban informasi publik	SOP Pendokumentasi Informasi Publik
5	Menyusun laporan untuk diserahkan kepada PPID Provinsi					a. Notulensi b. Daftar Hadir c. Data pendukung jawaban informasi publik	1 Hari	a. Laporan hasil Koordinasi b. Data pendukung jawaban informasi publik	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID Provinsi	Petugas PPID Provinsi	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Memeriksa laporan hasil koordinasi. Jika dikuasai maka memberikan jawaban dan data informasi publik yang diminta kepada Pemohon. Jika tidak dikuasai maka memberikan jawaban tidak bisa memberikan data informasi yang dimohonkan kepada Pemohon.					a. Laporan Hasil Koordinasi b. Data pendukung jawaban informasi publik	1 Hari	a. Surat jawaban permohonan informasi publik b. Data pendukung jawaban informasi publik	
7	Menerima data informasi publik					a. Surat jawaban permohonan informasi publik b. Data pendukung jawaban informasi publik	1 Hari	Tanda bukti terima surat jawaban dan data permohonan informasi publik	SOP Keberatan Informasi Publik

B. SOP Keberatan Informasi Publik

 PEMERINTAH PROVINSI BANTEN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN NIP.....
	Nama SOP	Keberatan Informasi Publik
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Memahami pelayanan publik 2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi 3. Memahami teknologi informasi 4. Memiliki latar belakang pendidikan dan/atau pengalaman yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	

8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 9. Peraturan Gubernur Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Provinsi Banten Nomor 67 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 10. Peraturan Gubernur Banten Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur sebagaimana diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Banten Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 11. Peraturan Gubernur Banten Nomor 48 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Daerah	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik	1, Desk/ Meja layanan informasi 2, Komputer/ Laptop 3, Printer 4, Jaringan internet 5, Telepon 6, Rak/ filling cabinet 7, Scanner
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila keberatan informasi publik tidak dilaksanakan, maka mengakibatkan adanya sengketa informasi publik oleh pemohon	Disimpan dalam bentuk cetak dan digital

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Atasan PPID	PPID Provinsi	Petugas PPID Provinsi	Tim Pertimbangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan keberatan informasi publik kepada Atasan PPID						a. Surat keberatan informasi publik	1 Hari	a. Surat keberatan informasi publik	
2	Memerintahkan kepada PPID Provinsi untuk memproses lebih lanjut						a. Surat keberatan informasi publik	1 Hari	a. Surat keberatan informasi publik b. Lembar disposisi	
3	Memerintahkan kepada Petugas PPID Provinsi untuk memproses lebih lanjut						a. Surat keberatan informasi publik b. Lembar disposisi	1 Hari	a. Surat keberatan informasi publik b. Lembar verifikasi	
4	Mencatat register dan melakukan verifikasi kelengkapan Pemohon informasi publik. Jika lengkap menyiapkan bahan koordinasi dengan Tim Pertimbangan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						a. Surat keberatan informasi publik b. Lembar verifikasi	1 Hari	a. Surat keberatan informasi publik b. Bahan koordinasi	
				Tidak		Ya				
5	Melaksanakan koordinasi dengan Tim Pertimbangan sebagai bahan penyusunan laporan Petugas PPID Provinsi						a. Surat keberatan informasi publik b. Bahan koordinasi	5 Hari	a. Dokumen poin pertimbangan b. Data pendukung tanggapan keberatan informasi publik	SOP Pengujian Konsekuensi
6	Menyusun laporan untuk diserahkan kepada PPID Provinsi						a. Dokumen poin pertimbangan b. Data pendukung tanggapan keberatan informasi publik	2 Hari	a. Konsep laporan hasil pertimbangan b. Data pendukung tanggapan keberatan informasi publik	
7	Memeriksa laporan hasil Tim pertimbangan. Jika disetujui maka ditandatangani dan disampaikan kepada Atasan PPID. Jika tidak disetujui dikembalikan kepada petugas PPID						a. Konsep laporan hasil pertimbangan b. Data pendukung tanggapan keberatan informasi publik	1 Hari	a. Laporan hasil pertimbangan yang telah ditandatangani b. Data pendukung tanggapan keberatan informasi publik	
			Ya 	Tidak						

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Atasan PPID	PPID Provinsi	Petugas PPID Provinsi	Tim Pertimbangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Memeriksa laporan hasil tim pertimbangan. Jika dikuasai maka memberikan jawaban dan data informasi publik yang diminta kepada pemohon. Jika tidak dikuasai maka memberikan jawaban atas keberatan informasi dan tidak bisa memberikan data informasi yang dimohonkan kepada pemohon.						a. Laporan hasil pertimbangan yang telah ditandatangani b. Data pendukung tanggapan keberatan informasi publik	4 Hari	a. Surat tanggapan keberatan informasi publik b. Data pendukung tanggapan keberatan informasi publik	
9	Menerima jawaban keberatan informasi publik		Ya				a. Surat tanggapan keberatan informasi publik b. Data pendukung tanggapan keberatan informasi publik	1 Hari	Tanda bukti terima tanggapan keberatan informasi publik	

C. SOP Penyusunan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

 PEMERINTAH PROVINSI BANTEN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN NIP.....
	Nama SOP	Penyusunan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Memahami pelayanan publik 2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi publik 3. Memiliki latar belakang pendidikan dan/atau pengalaman yang mendukung dalam penyusunan daftar informasi publik 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer/laptop	

8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	
9. Peraturan Gubernur Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Provinsi Banten Nomor 67 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten	
10. Peraturan Gubernur Banten Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur sebagaimana diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Banten Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	
11. Peraturan Gubernur Banten Nomor 48 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Daerah	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Telepon 4. Rak/ filing cabinet 5. Scanner 6. Jaringan internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila penyusunan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi publik tidak optimal	Disimpan dalam bentuk cetak dan digital

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasari PPID	PPID Provinsi	PPID Pelaksana	Petugas PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengarahkan kepada PPID Provinsi untuk menghimpun informasi publik di lingkungan Pemerintah Provinsi					Surat edaran	1 Hari	a. Surat edaran b. Lembar disposisi	
2	Mengarahkan kepada PPID Pelaksana untuk menghimpun informasi publik di lingkungan PPID Pelaksana					a. Surat edaran b. Lembar disposisi	1 Hari	a. Surat edaran b. Lembar disposisi c. Templat daftar informasi publik	
3	Memerintahkan Petugas PPID Pelaksana untuk menyusun daftar informasi publik di lingkungan PPID Pelaksana					a. Surat edaran b. Lembar disposisi c. Templat daftar informasi publik	1 Hari	a. Surat edaran b. Lembar disposisi c. Templat daftar informasi publik	
4	Menghimpun, menyusun konsep usulan daftar informasi publik untuk disampaikan kepada PPID Pelaksana					a. Surat edaran b. Lembar disposisi c. Templat daftar informasi publik	14 Hari	Konsep usulan daftar informasi publik	SOP pendokumentasian informasi publik
5	Memeriksa konsep usulan daftar informasi publik. Jika setuju konsep usulan daftar informasi publik diparaf untuk selanjutnya diserahkan kepada PPID Provinsi. Jika tidak setuju konsep usulan daftar informasi publik dikembalikan kepada Petugas PPID Pelaksana		Ya		Tidak	Konsep usulan daftar informasi publik	1 Hari	Konsep usulan daftar informasi publik yang sudah diparaf	
6	Melakukan verifikasi konsep usulan daftar informasi publik. Jika sudah sesuai ketentuan konsep usulan daftar informasi publik diparaf dan disampaikan kepada Atasari PPID. Jika belum sesuai ketentuan konsep usulan daftar informasi publik dikembalikan kepada PPID Pelaksana	Ya		Tidak		Konsep Usulan daftar informasi publik yang sudah diparaf	5 Hari	Konsep usulan daftar informasi publik yang sudah diparaf	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	PPID Provinsi	PPID Pelaksana	Petugas PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Memeriksa konsep usulan daftar informasi publik. Jika Setuju konsep usulan daftar informasi publik ditandatangani dan diserahkan kepada PPID Provinsi. Jika tidak setuju konsep usulan daftar informasi publik dikembalikan kepada PPID Provinsi.					Konsep usulan daftar informasi publik yang sudah diparaf	4 Hari	Daftar informasi yang telah disetujui	
8	PPID Provinsi menetapkan dan mempublikasikan daftar informasi publik	Ya				Daftar informasi yang telah disetujui	1 Hari	a. Ketetapan daftar informasi publik b. Publikasi daftar informasi publik	

D. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

 PEMERINTAH PROVINSI BANTEN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN NIP.....	
	Nama SOP	Fasilitasi Pengujian Konsekuensi Informasi Publik	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		1. Memahami pelayanan publik 2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi 3. Memahami teknologi informasi 4. Memiliki latar belakang pendidikan dan/atau pengalaman yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	

8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 9. Peraturan Gubernur Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Provinsi Banten Nomor 67 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 10. Peraturan Gubernur Banten Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur sebagaimana diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Banten Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 11. Peraturan Gubernur Banten Nomor 48 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Daerah	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Desk/ Meja layanan informasi 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Telepon 6. Rak/ filling cabinet 7. Scanner
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila pengujian konsekuensi informasi publik tidak dilaksanakan, maka mengakibatkan kesalahan pemberian informasi publik kepada Pemohon dan pengguna informasi publik	Disimpan dalam bentuk cetak dan digital

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Provinsi	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengundang Tim Pertimbangan untuk melakukan Pengujian Konsekuensi dan mengajukan informasi publik yang diujikan				- Surat undangan - Informasi publik yang diajukan - Templat Pengujian Konsekuensi	1 Hari	- Surat undangan - Informasi publik yang diajukan - Templat pengujian konsekuensi dan berita acara	
2	Melakukan pengujian konsekuensi atas informasi publik yang diajukan dan menandatangani berita acara pengujian konsekuensi atas informasi publik dan disampaikan kembali ke PPID Provinsi				- Surat undangan - Informasi publik yang diajukan - Templat pengujian konsekuensi dan berita acara	1 Hari	- Hasil pengujian konsekuensi - Berita acara hasil pengujian konsekuensi	
5	Memeriksa hasil pengujian konsekuensi. Jika sudah sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Atasan PPID untuk mendapatkan persetujuan. Jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada Tim Pertimbangan		Tidak		- Hasil pengujian konsekuensi - Berita acara hasil pengujian konsekuensi	1 Hari	- Hasil pengujian konsekuensi yang telah diparaf - Berita acara hasil pengujian konsekuensi - Nota dinas	
6	Memeriksa hasil Pengujian Konsekuensi. Jika disetujui maka ditandatangani dan disampaikan kepada PPID Provinsi. Jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada PPID Provinsi.		Ya		- Hasil pengujian konsekuensi yang telah diparaf - Berita acara hasil pengujian konsekuensi - Nota dinas	4 Hari	- Hasil pengujian konsekuensi yang telah ditandatangani	
7	Menetapkan keputusan tentang Informasi Publik hasil Pengujian Konsekuensi dan diumumkan melalui website resmi				- Hasil pengujian konsekuensi yang telah ditandatangani	1 Hari	- Penetapan informasi publik hasil pengujian konsekuensi	SOP Pendokumentasian Informasi Publik

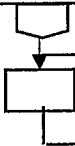
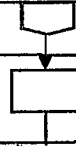
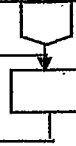
E. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik

 PEMERINTAH PROVINSI BANTEN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN NIP.....
Nama SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Memahami pelayanan publik 2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi 3. Memahami teknologi informasi 4. Memiliki latar belakang pendidikan dan/atau pengalaman yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	

8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 9. Peraturan Gubernur Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Provinsi Banten Nomor 67 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 10. Peraturan Gubernur Banten Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur sebagaimana diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Banten Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 11. Peraturan Gubernur Banten Nomor 48 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Daerah	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Desk/ Meja layanan informasi 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Telepon 6. Rak/ filling cabinet 7. Scanner
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Fasilitasi sengketa informasi publik tidak dilaksanakan, maka mengabaikan proses sengketa informasi publik di Komisi Informasi	Disimpan dalam bentuk cetak dan digital

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Komisi Informasi	Atasan PPID	PPID Provinsi	Petugas PPID Provinsi	PPID Pelaksana	Kepala Biro Hukum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Komisi Informasi mengirimkan surat panggilan kepada Atasan PPID untuk menghadiri sidang sengketa informasi publik							Surat panggilan Komisi Informasi	1 Hari	a. Surat panggilan Komisi Informasi b. Lembar disposisi	
2	Memerintahkan kepada PPID Provinsi untuk memproses lebih lanjut							a. Surat panggilan Komisi Informasi b. Lembar disposisi	1 Hari	a. Surat panggilan Komisi Informasi b. Lembar disposisi	
3	Memerintahkan kepada Petugas PPID Provinsi untuk memproses lebih lanjut							a. Surat panggilan Komisi Informasi b. Lembar disposisi	1 Hari	a. Surat panggilan Komisi Informasi b. Lembar disposisi	
4	Melaksanakan koordinasi dengan PPID Pelaksana untuk menyiapkan bahan informasi publik yang disengketakan							a. Surat panggilan Komisi Informasi b. Lembar disposisi	1 Hari	Surat panggilan Komisi Informasi	
5	Menyiapkan bahan informasi publik yang disengketakan dan disampaikan kepada Petugas PPID Provinsi							a. Surat panggilan Komisi Informasi b. Surat pemberitahuan	2 Hari	a. Surat pemberitahuan b. Surat Permohonan Informasi Publik c. Jawaban permohonan informasi publik d. Data pendukung jawaban permohonan informasi publik	
6	Menyusun kronologis informasi publik dan menyampaikan kepada PPID Provinsi							a. Surat permohonan informasi publik b. Jawaban permohonan informasi publik c. Data pendukung jawaban permohonan informasi publik	1 Hari	Laporan kronologis informasi publik	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Komisi Informasi	Atasan PPID	PPID Provinsi	Petugas PPID Provinsi	PPID Pelaksana	Kepala Biro Hukum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	Mengundang Kepala Biro Hukum dan PPID Pelaksana untuk persiapan sidang sengketa							Laporan kronologis informasi publik	1 Hari	a. Surat undangan b. Laporan kronologis informasi publik	
8	Memberikan poin pertimbangan untuk bahan sidang sengketa informasi publik dan disampaikan kepada PPID Provinsi							a. Surat undangan b. Laporan kronologis informasi publik	1 Hari	a. Notulensi b. Dokumentasi c. Poin pertimbangan bahan sidang sengketa informasi Publik	
9	Memerintahkan kepada Petugas PPID Provinsi untuk menyusun surat kuasa khusus							a. Notulensi b. Dokumentasi c. Poin pertimbangan bahan sidang sengketa informasi publik	1 Hari	a. Notulensi b. Dokumentasi c. Poin pertimbangan bahan sidang sengketa informasi publik d. Lembar disposisi	
10	Menyusun Surat Kuasa Khusus untuk disampaikan kepada PPID Provinsi							a. Notulensi b. Dokumentasi c. Poin pertimbangan bahan sidang sengketa informasi publik d. Lembar disposisi	1 hari	Konsep surat kuasa khusus	
11	Memeriksa surat kuasa khusus. Jika sudah sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Atasan PPID untuk ditandatangani. Jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada Petugas PPID Provinsi							Konsep surat kuasa khusus	1 Hari	Surat kuasa khusus yang telah diparaf	
12	Memeriksa surat kuasa khusus. Jika disetujui maka ditandatangani dan disampaikan kepada PPID Provinsi untuk melakukan pendampingan dalam sidang sengketa. Jika tidak setuju maka dikembalikan kepada PPID Provinsi							Surat kuasa khusus yang telah diparaf	4 Hari	Surat kuasa khusus yang telah ditandatangani	

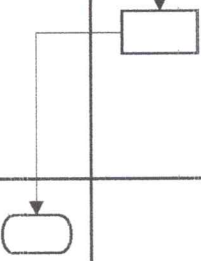
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Komisi Informasi	Atasan PPID	PPID Provinsi	Petugas PPID Provinsi	PPID Pelaksana	Kepala Biro Hukum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	Menghadiri sidang sengketa informasi publik di Komisi Informasi, sebagai bahan Penetapan Putusan Komisi Informasi.							Surat kuasa khusus yang telah ditandatangani	100 Hari	Surat kuasa khusus yang telah ditandatangani	
14	Menetapkan putusan Komisi Informasi dan menyampaikan kepada Atasan PPID							Surat kuasa khusus yang telah ditandatangani	1 Hari	Putusan Komisi Informasi	
15	Memerintahkan kepada PPID Provinsi untuk memproses lebih lanjut							Putusan Komisi Informasi	1 Hari	Putusan Komisi Informasi Lembar disposisi	
16	Memerintahkan kepada Petugas PPID Provinsi untuk mendokumentasikan							Putusan Komisi Informasi Lembar disposisi	1 Hari	Daftar register pendokumentasian	
17	Mendokumentasikan putusan informasi publik							Putusan Komisi Informasi Lembar disposisi	1 Hari	Daftar register pendokumentasian	SOP Pendokumentasian Informasi Publik

F. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

 PEMERINTAH PROVINSI BANTEN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN NIP.....
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Memahami pelayanan publik 2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi 3. Memahami teknologi informasi 4. Memiliki latar belakang pendidikan dan/atau pengalaman yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi	

8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 9. Peraturan Gubernur Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Provinsi Banten Nomor 67 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 10. Peraturan Gubernur Banten Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur sebagaimana diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Banten Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 11. Peraturan Gubernur Banten Nomor 48 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Daerah	
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Keberatan Informasi Publik 3. SOP Penyusunan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 4. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik 5. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	Peralatan / Perlengkapan : 6. Desk/ Meja layanan informasi 7. Komputer/ Laptop 8. Printer 9. Jaringan internet 10. Telepon 11. Rak/ filling cabinet 12. Scanner
Peringatan : Apabila pendokumentasian informasi publik tidak dilaksanakan, maka mengakibatkan informasi publik tidak tersimpan dengan baik	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk cetak dan digital

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	PPID Provinsi	PPID Pelaksana	Petugas PPID	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengarahkan kepada Petugas PPID Provinsi untuk mendokumentasikan informasi berdasarkan putusan uji konsekuensi, putusan Komisi Informasi dan penetapan daftar informasi publik.					Surat Edaran	1 Hari	a. Surat Edaran b. Lembar Disposisi	
2	Mengarahkan kepada PPID Pelaksana untuk menyerahkan informasi yang akan didokumentasikan berdasarkan putusan uji konsekuensi, putusan Komisi Informasi dan penetapan daftar informasi publik.					a. Surat Edaran b. Lembar Disposisi	1 Hari	a. Surat Edaran b. Lembar Disposisi	
3	Menyerahkan informasi yang akan didokumentasikan berdasarkan putusan uji konsekuensi, putusan Komisi Informasi dan penetapan daftar informasi publik kepada PPID Provinsi.					a. Surat Edaran b. Lembar Disposisi	7 Hari	a. Daftar informasi yang didokumentasikan b. Lampiran dokumen pendukung	
4	Memeriksa informasi yang akan didokumentasikan. Jika telah sesuai maka diserahkan ke Petugas PPID. Jika tidak sesuai, maka dikembalikan kepada PPID Pelaksana					a. Daftar informasi yang didokumentasikan b. Lampiran dokumen pendukung	2 Hari	a. Daftar informasi yang didokumentasikan b. lampiran dokumen pendukung	
5	Melaksanakan penyimpanan informasi publik dalam bentuk cetak dan digital					a. Daftar informasi yang didokumentasikan b. Lampiran dokumen pendukung	7 Hari	Dokumentasi informasi dalam sistem penyimpanan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	PPID Provinsi	PPID Pelaksana	Petugas PPID	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Melaporkan pelaksanaan pendokumentasian kepada PPID Provinsi dan melaporkan pelaksanaan pendokumentasian kepada atasan PPID					Dokumentasi informasi dalam sistem penyimpanan	1 Hari	Laporan pendokumentasian	
7	Menerima laporan pendokumentasian					Laporan pendokumentasian	1 Hari	laporan pendokumentasian	

GUBERNUR BANTEN,


ANDRA SONI