




PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK OLEH  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
PROVINSI BANTEN

















PPID PELAKSANA DINAS PERHUBUNGAN  
PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

Jalan Syekh Nawawi Al-Bantani, Palima – Serang- Banten Telp.(0254) 267117  
Surat Elektronik [dishub@banten.go.id](mailto:dishub@banten.go.id)

|   |   |                    |  |
|---|---|--------------------|--|
|  | <b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b><br><b>DINAS PERHUBUNGAN</b> | Nomor SOP          |  |
|   |   | Tanggal pembuatan  | 20 Oktober 2022                          |
|   |   | Tanggal revisi     |  |
|   |   | Tanggal pengesahan |  |
|   |   | Disahkan oleh      | Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Banten |
| Judul SOP   | PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK                                   |                    |  |

| Dasar Hukum  | Kualifikasi pelaksana  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Permintaan Informasi</li> <li>8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>9. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten</li> <li>10. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memahami Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Permintaan Informasi</li> <li>2) Memahami Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten</li> <li>3) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Melakukan pelayanan publik</li> <li>b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li> <li>c) Memahami teknologi informasi</li> <li>d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi</li> </ol> </li> </ol> |
| Keterkaitan  | Peralatan/perlengkapan   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat yang membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir isian</li> <li>2. komputer</li> <li>3. Pesawat Telepon</li> <li>4 Jaringan Internet</li> <li>5 ATK</li> </ol>   |
| Peringatan   | Pencatatan dan pendataan   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik</li> <li>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li> <li>3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat pada buku register permintaan informasi publik</li> </ol>  |

### Standar Permintaan Informasi Publik Secara Tertulis Datang Langsung

| No | Kegiatan  | Pelaksana  |   | Mutu baku   |   |  | Keterangan  |
|----|---|--|---|---|---|--|---|
|    |   | Pemohon  | PPID Pelaksana  | kelengkapan   | Waktu   | output   |   |
| 1  | Permintaan informasi  |   |   |   |   |  |   |
| 2  | Pengisian formulir permintaan informasi   | <br><br><br> |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. formulir permintaan informasi</li> <li>2. kelengkapan informasi perorangan                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Fotocopy KTP</li> <li>b) Melampirkan surat kuasa dan fotocopy KTP pemberi kuasa.</li> </ol> </li> <li>3. kelengkapan pemohon informasi badan hukum :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Fotocopy ktp/ surat keterangan kependudukan dari dinas kependudukan dan catatan sipil pimpinan badan hukum</li> <li>b) Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;</li> <li>c) Akta pendirian badan hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari kementerian hukum dan hak asasi manusia.</li> </ol> </li> </ol> | 15 menit  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permintaan yang telah terisi</li> <li>2. Kelengkapan pemohon informasi</li> </ol> | Pemohon informasi publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh petugas pelayanan informasi dalam pengisian formulir permintaan informasi publik |
| 3  | Pemberian nomor pendaftaran setelah pemohon informasi publik mengisi formulir permintaan informasi publik   |   |              | Buku register permintaan informasi publik   | 10 menit  | Nomor pendaftaran informasi  |   |
| 4  | Penyimpanan salinan formulir permintaan informasi publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permintaan informasi publik.            |  |              | Map arsip atau map folder/oldner  | 10 menit  | Arsip pemohon informasi  |   |
| 5  | Pemeriksaan kelengkapan permintaan informasi publik   |  |              |   | 3 (tiga) hari setelah permintaan informasi publik dicatat                         |  |   |
| 6  | Keputusan PPID pelaksana untuk menerima atau menolak permintaan informasi   |  |            |   |   | Keterangan PPID Pelaksana tentang informasi publik yang diminta  |   |
| 7  | Jika permintaan informasi publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan permintaan informasi publik paling lama 3 hari |   | <br>tolak  |   | 2 (dua) hari setelah permintaan informasi publik selesai diperiksa kelengkapannya |  | Jika ada biaya penggandaan/fotocopy menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP  |
| 8  | pemohon informasi publik tidak menyerahkan perbaikan permintaan informasi publik yang diajukan  |   |            |   |   |  | Beri catatan pada buku register permintaan informasi publik tanpa harus menindaklanjuti permintaan informasi publik yang diajukan.                          |
| 9  | Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi publik   |   | <br>terima | Isi pemberitahuan tertulis :<br>a) Informasi publik yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak  | 10 (sepuluh) hari sejak permintaan informasi publik                               | Pemberitahuan tertulis   |   |

|    |   |  |  |  |   |   |  |
|----|---|--|--|--|---|---|--|
|    |   |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Keterangan badan publik yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tidak berada dibawah penguasannya</li> <li>c) Menerima atau menolak permintaan informasi publik yang disertai dengan alasan</li> <li>d) Bentuk informasi yang tersedia</li> <li>e) Biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan informasi yang diminta</li> <li>f) Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi publik yang diminta</li> <li>g) Penjelasan atas penghitaman/ pengaburan informasi yang diminta jika ada</li> <li>h) Permintaan informasi publik yang diberikan sebagian atau seluruhnya</li> <li>i) Penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.</li> </ul> | dinyatakan lengkap  |   |  |
| 10 | Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada pemohon informasi   |  |  |  | 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis perpanjangan waktu dikirimkan |   |  |
| 11 | Permintaan informasi publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi pemohon informasi publik untuk melihat dan mengetahui informasi publik yang dibutuhkan |  |  | Formulir permintaan salinan informasi publik, jika pemohon meminta salinan   | Formulir permintaan salinan informasi publik yang sudah terisi            | Jika ada biaya penggandaan/ fotocopy/ pengiriman/ pos menjadi beban bagi pemohon informasi, dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan peraturan gubernur yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan |  |

Kepala Dinas Perhubungan  
Provinsi Banten



**TRI NURTOPO, M.T.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660530 199003 1 003

**Standar Permintaan Informasi Publik Secara Tertulis Melalui Surat Elektronik Datang Atau Laman PPID**

| No | Kegiatan   | Pelaksana |                | Mutu baku  |   |   | Keterangan  |
|----|--|-----------|----------------|--|---|---|---|
|    |  | Pemohon   | PPID Pelaksana | kelengkapan  | Waktu   | output  |   |
| 1  | Permintaan informasi   |           |                |  |   |   |   |
| 2  | <p>1. pemohon informasi publik mengirim permintaan informasi publik ke alamat surat elektronik <a href="mailto:ppiddishub@go.id">ppiddishub@go.id</a> serta harus mencantumkan nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya; nomor induk kependudukan sesuai kartu penduduk atau nomor keputusan pengesahan badan hukum dari kementerian hukum dan hak asasi manusia; alamat; nomor telpon/email; surat kuasa khusus dalam hal permintaan informasi publik dikuasakan kepada pihak lain; rincian informasi yang diminta; tujuan pengguna informasi; cara memperoleh informasi; dan cara mengirimkan informasi</p> <p>2. pengisian formulir permintaan informasi pada laman <a href="https://permohonan-ppid.bantenprov.go.id">https://permohonan-ppid.bantenprov.go.id</a></p> |           |                | <p>1. formulir permintaan informasi</p> <p>2. kelengkapan informasi perorangan</p> <p>c) Fotocopy KTP</p> <p>d) Melampirkan surat kuasa dan fotocopy KTP pemberi kuasa.</p> <p>3. kelengkapan pemohon informasi badan hukum :</p> <p>d) Fotocopy ktp/ surat keterangan kependudukan dari dinas kependudukan dan catatan sipil pimpinan badan hukum</p> <p>e) Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; Akta pendirian badan hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari kementerian hukum dan hak asasi manusia.</p> | 15 menit  | <p>3. Formulir permintaan yang telah terisi</p> <p>4. Kelengkapan pemohon informasi</p> | Pemohon informasi publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh petugas pelayanan informasi dalam pengisian formulir permintaan informasi publik |
| 3  | Pemberian nomor pendaftaran setelah pemohon informasi publik mengisi formulir permintaan informasi publik  |           |                | Buku register permintaan informasi publik  | 10 menit  | Nomor pendaftaran informasi   |   |
| 4  | Penyimpanan salinan formulir permintaan informasi publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permintaan informasi publik.   |           |                | Map arsip atau map folder/oldner   | 10 menit  | Arsip pemohon informasi   |   |
| 5  | Pemeriksaan kelengkapan permintaan informasi publik  |           |                |  | 3 (tiga) hari setelah permintaan informasi publik dicatat                         |   |   |
| 6  | Keputusan PPID pelaksana untuk menerima atau menolak permintaan informasi  |           |                |  |   | Keterangan PPID Pelaksana tentang informasi publik yang diminta                         |   |
| 7  | Jika permintaan informasi publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan permintaan informasi publik paling lama 3 hari  |           |                |  | 2 (dua) hari setelah permintaan informasi publik selesai diperiksa kelengkapannya |   | Jika ada biaya pengandaan/fotocopy menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP   |
| 8  | pemohon informasi publik tidak menyerahkan perbaikan permintaan informasi publik yang diajukan   |           |                |  |   |   | Beri catatan pada buku register permintaan informasi publik tanpa harus menindaklanjuti permintaan informasi publik yang diajukan.                          |
| 9  | Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi publik  |           |                | Isi pemberitahuan tertulis :<br>j) Informasi publik yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak   | 10 (sepuluh) hari sejak permintaan informasi publik                               | Pemberitahuan tertulis  |   |

|    |   |  |  |  |   |   |
|----|---|--|--|--|---|---|
|    |   |  |  | <p>k) Keterangan badan publik yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tidak berada dibawah penguasaannya</p> <p>l) Menerima atau menolak permintaan informasi publik yang disertai dengan alasan</p> <p>m) Bentuk informasi yang tersedia</p> <p>n) Biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan informasi yang diminta</p> <p>o) Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi publik yang diminta</p> <p>p) Penjelasan atas penghitaman/ pengaburan informasi yang diminta jika ada</p> <p>q) Permintaan informasi publik yang diberikan sebagian atau seluruhnya</p> <p>r) Penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.</p> | dinyatakan lengkap  |   |
| 10 | Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada pemohon informasi   |  |  |  | 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis perpanjangan waktu dikirimkan |   |
| 11 | Permintaan informasi publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi pemohon informasi publik untuk melihat dan mengetahui informasi publik yang dibutuhkan |  |  | Formulir permintaan salinan informasi publik, jika pemohon meminta salinan   | Formulir permintaan salinan informasi publik yang sudah terisi            | Jika ada biaya penggantian/ fotocopy/ pengiriman/ pos menjadi beban bagi pemohon informasi, dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan peraturan gubernur yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan |

Kepala Dinas Perhubungan  
Provinsi Banten

**TRI NURTOPO, M.T.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660530 199003 1 003