

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI BANTEN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	<p>Nomor sop 902 / kep. 069 - tucem / 2023</p> <p>Tanggal pembuatan 03 Januari 2023</p> <p>Tanggal revisi</p> <p>Tanggal efektif</p> <p>Disahkan oleh</p> <p style="text-align: right;">  Kepala Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Banten </p> <p style="text-align: right;"> N Agus Mintono, SH, MSI NIP. 19680805 199803 1 010 </p>
	<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. 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 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan 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 8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik 9. Peraturan Gubernur Banten Nomor 489.1/Kep.50-Huk/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP surat masuk 2. SOP surat keluar 3. SOP kearsipan 4. SOP rapat 	<p>PERALATAN / PERLEKAPAN :</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/ filling cabinet 7. Surat/ nota dinas 8. Formulir permohonan informasi 9. Surat jawaban permohonan informasi
PERINGATAN 1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi publik 2. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Unit Kerja	Kelengkapan	Pendukung		Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas data dan informasi PPID	PPID Utama Provinsi/ PPID Pembantu OPD			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 Kementrian 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 Disipis/ Nota Dinas 2. DDDP		

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung				Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas data dan informasi PPIID	PPIID Utama Provinsi/ PPIID 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 PPIID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPIID atau PPIID Pembantu				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar 2. Disposisi/ Nota Dinas DIDP 	8 (delapan) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPIID	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tanda Terima Surat Jawaban Permohonan Informasi 2) Hasil survey kepuasan pelayanan informasi 			