

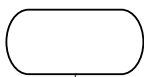


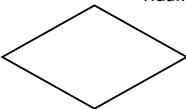
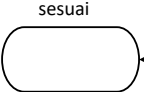


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

  <b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN</b>  <b>SEKRETARIAT</b>	Nomor SOP	488/1752-DKISP.PPIDP/2023
	Tanggal Pembuatan	4 Mei 2020
	Tanggal Revisi	2 Oktober 2023
	Tanggal Efektif	9 Oktober 2023
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Banten  Nana Suryana, S1., M.Si. NIP : 19710624 199803 1 006
	Nama SOP : Pelayanan Informasi Publik	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Pemerintah Daerah 6. Pelayanan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Daerah Banten Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 8. Peraturan Gubernur Banten Nomor 67 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten		1. Memiliki pemahaman terkait regulasi tentang pelayanan informasi publik serta mampu memahaminya 2. Mampu menelaah isi permohonan informasi publik 3. Memiliki pemahaman mengenai tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah 4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan efektif
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. Permohonan informasi publik melalui e-PPID 2. Permohonan informasi publik melalui desk PPID		1. Komputer/Laptop/Perangkat Lainnya 2. Internet 3. Gawai
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka melanggar Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi publik		1. Laporan permohonan informasi publik dicatat dan didata pada Buku Register Permohonan Informasi Publik 2. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			Pendukung			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Petugas PPID	Unit Kerja (bidang-bidang)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung				Formulir permohonan informasi yang tersedia di desk PPID Pelaksana atau yang ditampilkan di website Perangkat Daerah menu PPID. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK/KTP) pemohon. Fotocopy SK Kemenkumham untuk pemohon badan publik (non-perorangan)	pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy /scan identitas diri (NIK/KTP)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan dimiliki oleh meja informasi/desk PPID Pelaksana atau sudah terdapat di website resmi Perangkat Daerah di menu PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi.				Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK/KTP)	pada hari dan jam kerja	Surat dari pemohon. Lembar disposisi. Daftar Informasi Publik (DIP)	
3	PPID Pelaksana berkoordinasi dengan unit kerja (bidang-bidang) terkait untuk berdiskusi boleh tidaknya memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, untuk diberikan kepada pemohon informasi				Surat dari pemohon. Lembar disposisi. Daftar Informasi Publik (DIP)	7 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	draft surat jawaban permohonan informasi diberikan atau tidak diberikan	
4	a. jika informasi/dokumen yang diminta telah sesuai dengan DIP maka diberikan kepada pemohon. b. Jika informasi/dokumen yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan maka tidak diberikan kepada pemohon				Surat dari pemohon. Lembar disposisi. Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi Dikecualikan	7 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	draft surat jawaban permohonan informasi diberikan atau tidak diberikan	
5	PPID Pelaksana Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah ditandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen dan mengisi survey kepuasan pelayanan informasi				surat jawaban permohonan informasi publik	7 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	tanda terima surat jawaban permohonan informasi. Hasil survey kepuasan pelayanan informasi	