


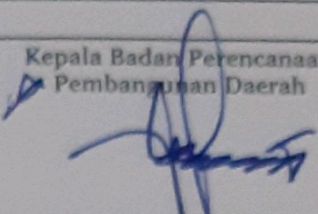


**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
**PEJABAT PEMBANTU PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN**  
**PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**  
**OLEH**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN**  
**DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU**  
**BAPPEDA PROVINSI BANTEN**

PPID PEMBANTU BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI BANTEN  
Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jl. Syekh Nawawi Al Bantani, Palima Serang-Banten Tlp. (0254) 267053 Fax. 267052

|  |                                       |  |
|--|---------------------------------------|--|
|  <b>BADAN PERENCANAAN PEBANGUNAN DAERAH<br/>PROVINSI BANTEN</b> | Nomor SOP                             |  |
|  | Tanggal pembuatan                     |  |
|  | Tanggal revisi                        |  |
|  | Tanggal pengesahan                    |  |
|  | Disahkan oleh                         | Kepala Badan Perencanaan<br>Pembangunan Daerah<br><br>Dr. Mahdani, SE, ST, M.Si, MM<br>NIP. 19690219 200112 1 001 |
| Judul SOP  | Pelayanan Permohonan 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 UndangUndang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan I nformasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>8. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten</li> <li>9. 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 Minimal Sarjana</li> <li>2 Menguasai Tata Pembukuan</li> <li>3 Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima</li> <li>4 Memiliki Tata Krama</li> </ol> |
| Keterkaitan  | Peralatan/perlengkapan  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi 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 rekap informasi</li> </ol>   |

| No | Uraian Prosedur   | Pelaksanaan |  |               |                         | Baku Mutu   |  | Keterangan   |                                     |
|----|---|-------------|--|---------------|-------------------------|---|--|--|-------------------------------------|
|    |   | Pemohon     | Petugas Pelayanan Informasi / admin e-PPID | PPID Pembantu | Sistem Informasi e-PPID | Kelengkapan   | Waktu  |  | Output                              |
| 1  | Pemohon menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui<br>(1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor),<br>(2) melalui surel dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website,<br>(3) melalui aplikasi PPID dengan mengisi formulir permohonan informasi secara lengkap disertai dengan foto identitas diri (KTP/SIM/Paspor) |             |  |               |                         | (1) Formulir Permohonan Informasi<br>(2) Identitas Pemohon  | Daftar permohonan informasi dalam register e-PPID dengan status "baru" |  |                                     |
| 2  | Meneiti kelengkapan formulir dan identitas  |             |  |               |                         | Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik<br>Nomor Register Permohonan Informasi | 1 hari   | (1) Daftar permohonan informasi dalam register PPID dengan status "baru"<br>(2) Tanda bukti permohonan informasi yang terkirim ke nomor ponsel dan surel pemohon | Diomalis oleh sistem informasi PPID |
| 3  | Menginput ke dalam aplikasi PPID apabila permohonan informasi disampaikan secara tertulis dan email   |             |  |               |                         |   |  |  |                                     |
| 4  | Mencetak formulir yang telah diisi dari PPID  |             |  |               |                         |   |  |  |                                     |
| 5  | Mengubah status permohonan dalam PPID menjadi diproses  |             |  |               |                         |   |  |  |                                     |
| 6  | Memeriksa ketersediaan informasi/dokumen yang diminta   |             |  |               |                         | (1) Daftar Informasi Publik<br>(2) Daftar Informasi yang Dikecualikan   | 1 hari   | (1) Jawaban tertulis PPID Pembarut yang berisi persetujuan/ penolakan<br>(2) Salinan dokumen/informasi yang diminta pemohon apabila permohonan disetujui         |                                     |
| 7  | Memuluskan permohonan diproses atau ditolak secara tertulis   |             |  |               |                         |   |  |  |                                     |
| 8  | Memproses jawaban permohonan melalui PPID   |             |  |               |                         |   |  |  |                                     |
| 9  | Menerima informasi, surat pemberitahuan tertulis, SK Penolakan Permohonan   |             |  |               |                         |   |  |  |                                     |
| 10 | Permohon informasi mengambil/ mendapatkan informasi sesuai dengan permohonan (apabila permohonan disetujui)   |             |  |               |                         |   |  |  |                                     |