



GUBERNUR BANTEN

PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 23 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten, diperlukan prosedur guna menjamin tersedianya Informasi yang dapat dipertanggungjawabkan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASIPUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Gubernur adalah Gubernur Banten.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, dan Badan Daerah.
4. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Provinsi Banten.
6. Dinas Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.
7. Badan Daerah adalah unsur penunjang yang melaksanakan fungsi-fungsi yang bersifat strategis yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Satuan Polisi Pamong Praja selanjutnya disebut Satpol PP adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan sub urusan pemadam kebakaran.
9. Unit Kerja adalah bagian dari perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
10. Cabang Dinas adalah bagian dari perangkat daerah penyelenggara Urusan Pemerintahan bidang pendidikan menengah, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan kehutanan yang dibentuk sebagai unit kerja dinas dengan wilayah kerja tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

12. Badan Publik adalah Pemerintah daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
13. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda 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.
14. 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.
15. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat pengguna Informasi.
16. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh Informasi Publik yang dibutuhkan.
17. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
18. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan Informasi Publik.
19. 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.
20. Pengelolaan Dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
21. 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 Pembantu.

22. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan di lingkungan Provinsi Banten.
23. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu selanjutnya disingkat PPID-Pembantu adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada pada Organisasi Perangkat Daerah.
24. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.
25. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
26. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk Informasi dan dokumenasi yang dikecualikan.
27. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik dan berbagai Informasi dan Dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian Informasi dan Dokumentasi Publik.
28. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan Informasi dan Dokumentasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.
29. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis Informasi dan Dokumentasi, pelaksanaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
30. Forum Koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan

pengawasan PPID Pemerintah Provinsi dan PPID Pemerintah Kabupaten/Kota.

31. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan Publik.
32. Pengguna Informasi Publik adalah orang/badan yang menggunakan Informasi Publik .
33. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
34. 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.
35. 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.
36. Mediasi adalah penyelesaian sengketa Informasi Publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
37. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa Informasi Publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.

Pasal 2

Tujuan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini:

- a. merupakan acuan bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja dalam memberikan pelayanan dan pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- b. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan.
- c. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Pemerintah Daerah untuk menghasilkan layanan Informasi dan dokumentasi yang berkualitas; dan
- d. menjamin tertib administrasi pengelolaan pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Pedoman Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi :

- a. akses informasi dan dokumentasi publik;

- b. hak dan kewajiban;
- c. PPID;
- d. kelembagaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- e. kelengkapan PLID;
- f. pendanaan;
- g. mekanisme pemohonan informasi dan dokumentasi;
- h. keberatan dan sengketa informasi;
- i. FKPPID; dan
- j. pelaporan.

BAB II

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASIPUBLIK

Pasal 4

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi dan Dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 5

- (1) Pemerintahan Daerah berhak menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti:
 - a. informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;

- b. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. Informasi dan Dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID pembantu kepada PPID utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 6

- (1) Pemerintahan Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain Informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintahan daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB IV

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 7

- (1) Pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintahan Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.

Pasal 8

PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB V
KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 9

PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

Pasal 10

PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas; dan/atau
- e. Badan.

Bagian Kedua
Tugas dan Kewenangan
Pasal 11

PPID Utama bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada Publik;
- e. melakukan verifikasi bahan Informasi dan Dokumentasi Publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi;
- h. menyediakan Informasi dan Dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan Informasi dan Dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;

- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara Informasi dan Dokumentasi; dan
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa Informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dibantu oleh Tim Pertimbangan.
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas untuk membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan informasi pada PPID.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, PPID Utama berwenang:

- a. menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan Informasi dan Dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh Publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara Informasi dan Dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 14

- (1) PPID Pembantu bertugas:
 - a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. menyampaikan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi dan Dokumentasi bagi pemohon Informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;

- e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah di Pemerintahan Provinsi Banten menjadi bahan Informasi Publik; dan
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID pembantu khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk:
- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan Informasi dan Dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengoordinasikan Informasi dan Dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh Publik.

BAB VI

KELENGKAPAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi

Pasal 15

- (1) Struktur organisasi PLID Provinsi, terdiri atas :
- a. pembina, dijabat oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. tim Pertimbangan, dijabat oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Banten, Asisten Pembangunan dan Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Banten dan Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Provinsi Banten, Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Banten, Kepala Biro Hukum, dan seluruh Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah yang berkepentingan;
 - d. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat Eselon II yang menangani Informasi dan Dokumentasi serta kehumasan;
 - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - f. bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
 - g. pejabat fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID Provinsi, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 16

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf d, secara *ex officio* dijabat oleh Pejabat Eselon II yang membidangi Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh bidang :
 - a. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi;
 - b. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
 - c. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Pelaksana Bidang Teknis dan Administrasi.

Pasal 17

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e, dibentuk untuk membantu PPID Utama dalam pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi pada setiap Perangkat Daerah.
- (2) Jabatan PPID-Pembantu melekat kepada jabatan :
 - a. Sekretaris pada Perangkat Daerah;
 - b. Kepala Bagian yang membidangi kesekretariatan pada Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Banten;
 - c. Kepala Bagian yang membidangi kesekretariatan pada Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Banten;
 - d. Kepala UPTD;
 - e. Kepala Cabang Dinas; dan
 - f. Kepala Satuan Pendidikan.
- (3) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Pelaksana Pembantu Teknis dan Administrasi.
- (4) Penetapan Pelaksana Pembantu Teknis dan Administrasi pada PPID-Pembantu diatur dengan keputusan setiap Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Standar Operasional Prosedur

Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi

Pasal 18

- (1) Pedoman SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kejelasan pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;

- b. Kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi apabila diperlukan;
 - c. Kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
 - d. Kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik;
 - e. Standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan pemerintahan daerah;
 - f. Tata cara pembuatan laporan tahunan tentang layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID Pemerintah Daerah mengacu kepada peraturan menteri dalam negeri yang mengatur tentang standar operasional prosedur di lingkungan pemerintah provinsi.

Pasal 19

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain:
- a. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP);
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Pendokumentasian Informasi Publik;
 - d. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - e. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan;
 - f. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
 - g. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

Pasal 20

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
- a. Nomor;
 - b. Ringkasan isi Informasi;
 - c. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
 - d. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
 - e. Waktu dan tempat pembuatan Informasi;
 - f. Bentuk Informasi yang tersedia; dan
 - g. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama;

- (3) Keseluruhan Informasi dan Dokumentasi Publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan pemerintah daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) Contoh format DIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 21

- (1) RPID terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai;
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi.

Bagian Kelima
Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik

Pasal 22

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan Informasi Publik;
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu;
- (3) Selain mengembangkan SIDP sebagaimana dimaksud ayat (2) pemerintah provinsi mengembangkan SIDP yang terintegrasi secara regional dengan PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Daerah.

Bagian Keenam
Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 23

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada kementerian dalam negeri dan komisi Informasi pusat sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- (3) LLID, paling sedikit memuat:
 - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik antara lain;
 1. Sarana dan prasarana pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;

2. Sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik beserta kualifikasinya; dan
 3. Anggaran pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik serta laporan penggunaannya.
- c. Rincian pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang meliputi:
1. Jumlah permohonan Informasi Publik;
 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
- d. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
1. Jumlah keberatan yang diterima;
 2. Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 3. Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
 4. Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik, jumlah keberatan yang diajukan ke Pengadilan, dan hasil Putusan Pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.
- e. Kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan Informasi dan Dokumentasi Publik; dan
- f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 24

- (1) LLID merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud ayat (1) diumumkan kepada Publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud ayat (2) disampaikan kepada Gubernur oleh atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud ayat (3) akan dilaporkan oleh kepala daerah sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan pemerintah daerah.

Bagian Ketujuh
Pendanaan
Pasal 25

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi bagi PPID Utama dan PPID Pembantu di lingkungan pemerintah provinsi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII
MEKANISME PELAYANAN INFORMASIPUBLIK DAN DOKUMENTASI
Bagian Kesatu
Pemohon
Pasal 26

Pemohon Informasi Publik dan Dokumentasi, sebagai berikut :

- a. Perseorangan;
- b. Kelompok masyarakat;
- c. Lembaga swadaya masyarakat;
- d. Organisasi masyarakat;
- e. Partai politik; atau
- f. Badan Publik lainnya.

Pasal 27

Pemohon Informasi dan Dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis Informasi dan Dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Informasi Publik dan Dokumentasi; dan
- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh Informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 28

- (1) Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permohonan untuk memperoleh Informasi dan Dokumentasi Publik pada Pemerintah Daerah secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas Informasi wajib mencatat nama, nomor induk kependudukan (NIK), dan alamat pemohon Informasi Publik, subjek dan format Informasi serta cara penyampaian Informasi yang dimohonkan oleh pemohon Informasi Publik.

- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas Informasi wajib mencatat permohonan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2), dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (5) Dalam hal permohonan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan pada saat penerimaan permohonan.
- (6) Dalam hal permohonan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan, PPID Utama dan/atau PPID Pembantu wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. Informasi yang dimohonkan, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. Penerimaan atau penolakan permohonan atas Informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Alat penyampai dan format Informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. Biaya serta pembayaran untuk memperoleh Informasi yang dimohon.
- (8) PPID Utama wajib memberitahukan badan Publik yang menguasai Informasi yang dimohon apabila Informasi yang dimohon tidak berada di bawah penguasaannya dan badan Publik yang menerima permohonan mengetahui keberadaan Informasi yang dimohon.
- (9) Dalam hal permohonan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi Informasi yang akan diberikan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Informasi Informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN
PENATAAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 29

- (1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID provinsi dilakukan oleh menteri.
- (2) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID kabupaten/kota dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan melalui:
 - a. Fasilitasi dan koordinasi;
 - b. Peningkatan kapasitas PPID;
 - c. Monitoring dan evaluasi; dan
 - d. Dukungan teknis administrasi.

BAB IX
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu

Keberatan

Pasal 30

- (1) Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis yang ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID berdasarkan alasan sebagai berikut :
 - a. Penolakan atas permohonan Informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud pasal 28 ayat (7);
 - b. Tidak tersediakannya Informasi yang wajib diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. Tidak ditanggapinya permohonan Informasi;
 - d. Permohonan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang dimohon;
 - e. Tidak dipenuhinya permohonan Informasi;
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. Penyampaian Informasi yang melebihi batas waktu yang diatur dalam Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 31

- (1) Keberatan diajukan oleh pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian Kedua

Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 32

- (1) Sengketa Informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi menerima permohonan sengketa Informasi Publik yang diajukan oleh pemohon Informasi karena tidak menerima alasan tanggapan atasan PPID.
- (2) Pengajuan sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon Informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID.

Pasal 33

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Gubernur melalui atasan PPID menetapkan tim fasilitasi sengketa Informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Surat keputusan penetapan tim fasilitasi sengketa Informasi juga berfungsi sebagai surat kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah.
- (4) Tim fasilitasi sengketa Informasi terdiri atas:
 - a. Ketua : PPID Utama.
 - b. Anggota :
 1. PPID Pembantu.
 2. Pejabat yang menangani bidang hukum; dan
 3. Pejabat fungsional serta pjabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa Informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, dan pejabat fungsional.
- (6) Mekanisme kerja tim fasilitasi penanganan sengketa Informasi diatur oleh tim berdasarkan arahan atasan PPID.

- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa Informasi kepada atasan PPID.

BAB X

FORUM KOORDINASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH

Pasal 34

FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi antara PPID lingkup nasional dan regional dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Daerah

Pasal 35

Pemerintah Daerah melakukan koordinasi, pembinaan dan pengawasan FKPPID Daerah.

Pasal 36

FKPPID Pemerintah Daerah terdiri dari seluruh PPID Kabupaten/Kota di Daerah.

BAB XI

PELAPORAN

Pasal 37

- (1) PPID-Pembantu menyampaikan laporan secara berkala kepada PPID Utama.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan laporan PPID Utama kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Banten.

BAB XII

HONORARIUM

Pasal 38

- (1) Pejabat struktural atau pejabat fungsional yang melaksanakan pelayanan informasi di PPID Utama dan PPID Pembantu dan atau menjadi tim pertimbangan dapat diberikan honorarium.
- (2) Pemberian honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Besaran honorarium yang diberikan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2011 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 22 Juli 2021
GUBERNUR BANTEN,

ttd.

WAHIDIN HALIM

Diundangkan di Serang
pada tanggal 22 Juli 2021
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,

ttd.

AL MUKTABAR

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2021 NOMOR 23

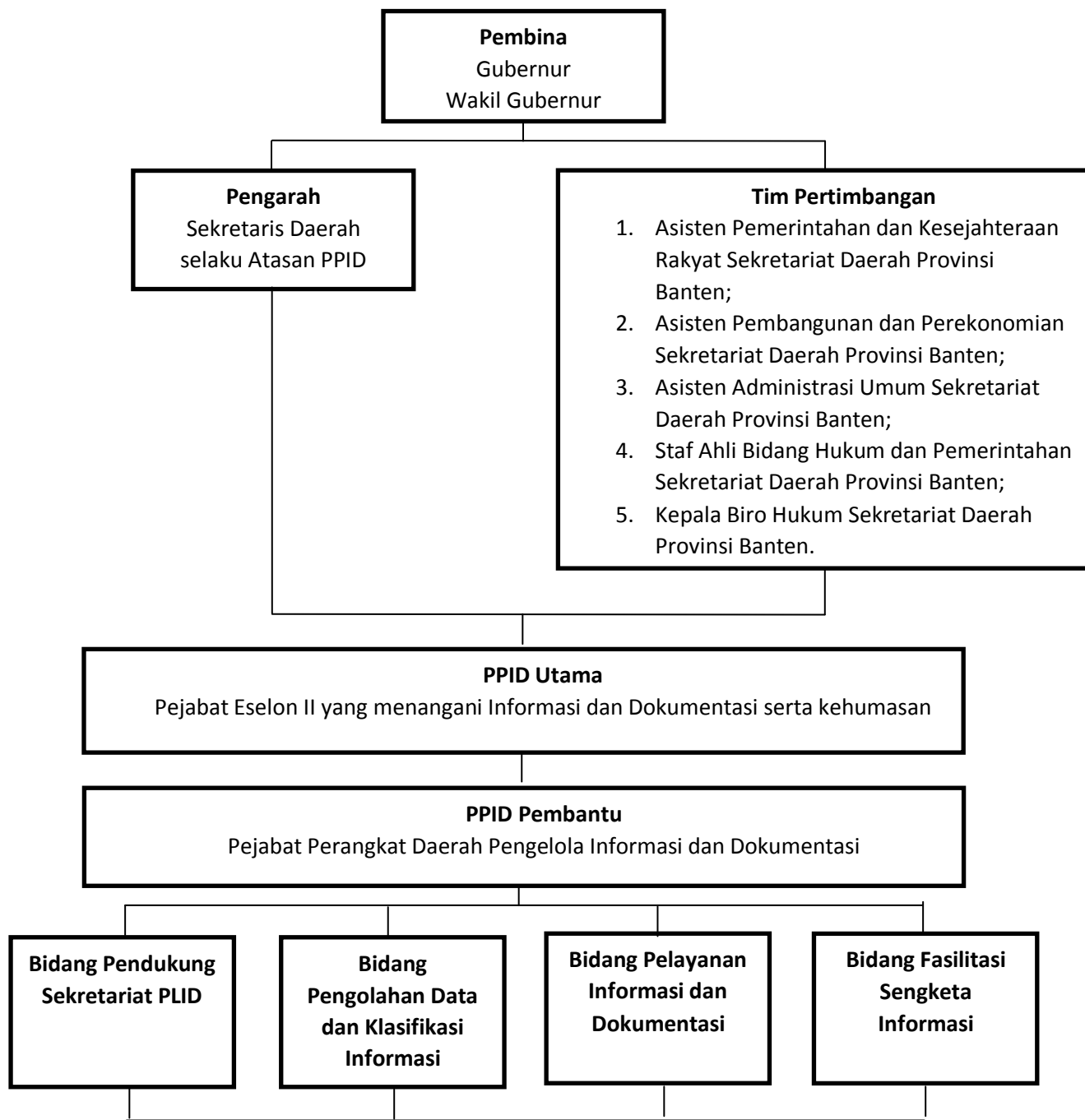
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



AGUS MINTONO, S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680805 199803 1 010

LAMPIRAN I
 PERATURAN GUBERNUR BANTEN
 NOMOR 23 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
 DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI PLID PROVINSI BANTEN



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM.

PEJABAT FUNGSIONAL

GUBERNUR BANTEN,
 ttd.

AGUS MINTONO, S.H., M.Si.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19680805 199803 1 010

WAHIDIN HALIM

LAMPIRAN II
 PERATURAN GUBERNUR BANTEN
 NOMOR 23 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 DAERAH

FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| NO | Jenis Informasi | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat/ Unit/ Satker yang Menguasai Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang tersedia | Informasi | | | | Jangka Waktu Retensi Arsip |
|----|-----------------|-------------------------|--|--|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| | | | | | | | Wajib diumumkan secara berkala | Wajib diumumkan serta merta | Wajib diumumkan setiap saat | Informasi yang dikecualikan | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,



AGUS MINTONO, S.H., M.Si.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19680805 199803 1 010


GUBERNUR BANTEN,

ttd.







WAHIDIN HALIM

LAMPIRAN III
 PERATURAN GUBERNUR BANTEN
 NOMOR 23 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 DAERAH

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)

| | | | |
|--|-----------------------------------|--|--|
|  | <p>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</p> | Nomor sop | |
| | | Tanggal pembuatan | |
| | | Tanggal revisi | |
| | | Tanggal efektif | |
| | | Disahkan oleh | <p>GUBERNUR ttd. WAHIDIN HALIM</p> |
| | | Nama SOP | Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik (DIDP) |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <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 | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Memahami Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik 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 | |

| | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 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 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik 9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 10. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 11. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten. | <p>Provinsi Banten</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan pelayanan publik b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi c) Memahami teknologi informasi d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN / PERLEGGAPAN :</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP surat masuk 2. SOP surat keluar 3. SOP kearsipan 4. SOP rapat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Telepon dan fax 5. Rak/ filling cabinet 6. Surat/ nota dinas |
| <p>PERINGATAN</p> | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun dalam sekali 2. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan kesulitan dalam pelaksanaan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan 3. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | <p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan</p> |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Pendukung | | | Keterangan |
|-----|--|---|---|---|--|---|---|------------|
| | | PPID Pembantu | PPID Utama | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | Mengirimkan surat edaran kepada PPID Pembantu untuk menyusun draft DIDP di unit masing-masing | |  | | 1. Perki No. 1 Tahun 2017 2. Draft surat edaran | Hari dan jam kerja | 1. Surat edaran 2. Format Isian DIDP | |
| 1 | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Banten. |  |  | | 1. Surat Edaran 2. Format isian DIDP 3. UU No. 14 tahun 2008 4. UU No. 25 tahun 2009 5. UU No. 43 tahun 2009 6. PP No. 61 tahun 2010 7. Perki No. 1 tahun 2010 8. Perki No. 1 tahun 2013 9. Perki No. 1 Tahun 2017 10. Permendagri No. 3 tahun 2017 | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang telah dikumpulkan dari unit dan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten. | |
| 2 | Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh |  |  |  | | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | Draft DIDP yang telah diklasifikasikan | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Pendukung | | | Keterangan |
|-----|---|---------------|------------|-------------|---|---|---|--|
| | | PPID Pembantu | PPID Utama | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang. | | ↓ | | | | | |
| 3 | Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan | | ↓ ■ | | 1. Draft DIDP yang telah diklasifikasikan 2. Alat tulis kantor | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | 1. Draft DIDP 2. Lampiran informasi dalam DIDP | |
| 4 | Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat | | | ↓ ◆ | Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP | Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu | Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh atasan PPID | Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuatkan SK untuk ditetapkan |
| 5 | Mengunggah DIDP ke websiteresmi Pemerintah Provinsi Banten maupun melalui sarana informasi lainnya | ● | | ← | Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Provinsi Banten. | Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID | Adanya konten DIDP di Website Pemerintah Provinsi Banten. | |

GUBERNUR BANTEN,

ttd.

WAHIDIN HALIM


Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



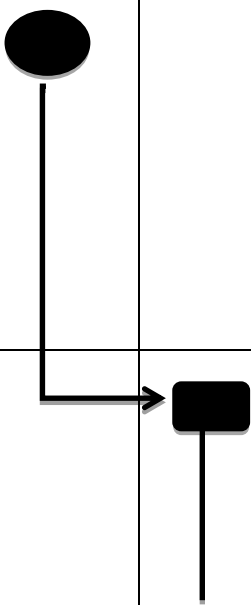
AGUS MINTONO, S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680805 199803 1 010

LAMPIRAN IV
 PERATURAN GUBERNUR BANTEN
 NOMOR 23 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 DAERAH

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

| | | | |
|---|-----------------------------------|---|--|
|  | <p>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</p> | Nomor sop | |
| | | Tanggal pembuatan | |
| | | Tanggal revisi | |
| | | Tanggal efektif | |
| | | Disahkan oleh | <p>GUBERNUR ttd. WAHIDIN HALIM</p> |
| | | Nama SOP | Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <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 | | <ol style="list-style-type: none"> 1) 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 | |

| | |
|--|---|
| <p>nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</p> <p>7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010</p> <p>8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</p> <p>9. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten</p> <p>10. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.</p> | <p>2) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan :</p> <p>a) Melakukan pelayanan publik</p> <p>b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</p> <p>c) Memahami teknologi informasi</p> <p>d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> |
| <p>1. SOP surat masuk</p> <p>2. SOP surat keluar</p> <p>3. SOP kearsipan</p> <p>4. SOP rapat</p> | <p>1. Desk/ Meja layanan informasi</p> <p>2. Komputer/ Laptop</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Jaringan internet</p> <p>5. Telepon dan fax</p> <p>6. Rak/ filing cabinet</p> <p>7. Surat/ nota dinas</p> <p>8. Formulir permohonan informasi</p> <p>9. Surat jawaban permohonan informasi</p> |
| <p>PERINGATAN</p> | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> |
| <p>1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi publik</p> <p>2. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> | <p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan</p> |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|-----|---|--|---------------------------------|--|------------|---|---|--|------------|
| | | Pemohon Informasi | Petugas data dan informasi PPID | PPID Utama Provinsi/ PPID Pembantu OPD | Unit Kerja | Kelengkapan | 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 Kemenkumham 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 dilengkapi dan dilampirkan 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 dilengkapi dan dilampirkan fotocopy/scan identitas diri (NIK) | Pada hari dan jam kerja | 1. Surat Pengantar Disposisi/ Nota Dinas 2. DIDP | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|-----|---|-------------------|---------------------------------|--|------------|---|---|--|------------|
| | | Pemohon Informasi | Petugas data dan informasi PPID | PPID Utama Provinsi/ PPID 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 PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu | | | | | 1. Surat Pengantar 2. Disposisi/ Nota Dinas DIDP | 8 (delapan) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID | 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. | 1) Tanda Terima Surat Jawaban Permohonan Informasi 2) Hasil survey kepuasan pelayanan informasi | |

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



AGUS MINTONO, S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680805 199803 1 010


GUBERNUR BANTEN,

ttd.







WAHIDIN HALIM


LAMPIRAN V
 PERATURAN GUBERNUR BANTEN
 NOMOR 23 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 DAERAH

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

| | | | |
|---|-----------------------------------|---|--|
|  | <p>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</p> | Nomor sop | |
| | | Tanggal pembuatan | |
| | | Tanggal revisi | |
| | | Tanggal efektif | |
| | | Disahkan oleh | <p>GUBERNUR</p> <p>WAHIDIN HALIM</p> |
| | | Nama SOP | Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <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 | | <ol style="list-style-type: none"> 1) 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 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan pelayanan publik | |

| | |
|--|--|
| <p>Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 10. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 11. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten. | <ol style="list-style-type: none"> b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi c) Memahami teknologi informasi d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP surat masuk 2. SOP surat keluar 3. SOP kearsipan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Telepon dan fax 5. Rak/ filling cabinet 6. Surat/ nota dinas |
| <p>PERINGATAN</p> | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan dengan batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya surat keberatan informasi publik 2. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan sengketa informasi publik 3. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | <p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan</p> |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|-----|---|---|--|---|---|---|-------------------------|--|------------|
| | | Pemohon Informasi | Bagian Registrasi | PPID Pembantu | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID |  | | | | (4) Formulir Pengajuan pelayanan Keberatan Informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website dan dapat diunduh | Pada hari dan jam kerja | Formulir Permohonan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap | |
| 2 | Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID | |  |  | | Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy | Pada hari dan jam kerja | Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy | |
| 3 | Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi | | | |  | Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap | Pada hari dan jam kerja | Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu | |
| 4 | Memerintahkan kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi |  | |  | | 1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, | Pada hari dan jam kerja | Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|-----|---|-------------------|-------------------|---------------|---|--|--|--|------------|
| | | Pemohon Informasi | Bagian Registrasi | PPID Pembantu | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | ↓ | | 2) DIP yang telah diumumkan | | informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik | |
| 5 | Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIDP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi | | | → |  | Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan | Pada hari dan jam kerja dengan batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya surat keberatan informasi publik | Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi | |

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



AGUS MINTONO, S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680805 199803 1 010


GUBERNUR BANTEN,

ttd.


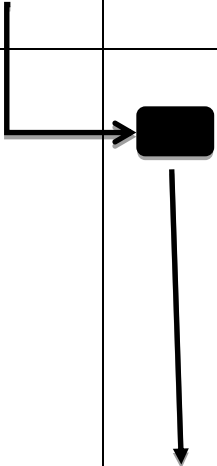
WAHIDIN HALIM

LAMPIRAN VI
 PERATURAN GUBERNUR BANTEN
 NOMOR 23 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 DAERAH

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

| | | | |
|--|-----------------------------------|---|---|
|  | <p>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</p> | Nomor sop | |
| | | Tanggal pembuatan | |
| | | Tanggal revisi | |
| | | Tanggal efektif | |
| | | Disahkan oleh | <p>GUBERNUR</p> <p>WAHIDIN HALIM</p> |
| | | Nama SOP | Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <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 | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 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 3. Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan : | |

| | |
|--|---|
| <p>Informatika</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik 9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 10. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 11. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten. | <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan pelayanan publik b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi c) Memahami teknologi informasi d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi dan hukum pengujian konsekuensi informasi |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP surat masuk 2. SOP surat keluar 3. SOP kearsipan 4. SOP rapat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Term of Reference 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Telepon dan fax 6. Rak/ filling cabinet 7. Surat/ nota dinas |
| <p>PERINGATAN</p> | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun dalam sekali 2. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan kesulitan dalam pelayanan Permohonan Informasi Publik, Penanganan Keberatan Informasi Publik dan Fasilitasi Sengketa Informasi Publik 3. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | <p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan</p> |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|-----|--|--|--------------------------------------|--------------------------------|---------|--|-------------------------------------|---|------------|
| | | PPID Utama dan PPID Pembantu | Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi | Komponen atau Perangkat Daerah | Pemohon | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Melakukan kajian atas informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan tim pertimbangan pelayanan informasi |  | | | | Berkas permohonan informasi/ dokumen dari pemohon informasi | Setiap saat pada hari dan jam kerja | Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK) | |
| 2 | Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum |  | | | | <ol style="list-style-type: none"> Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK) Dasar hukum Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Pada hari dan jam kerja | <ol style="list-style-type: none"> Informasi/ dokumen dari komponen atau perangkat daerah SK Tim Pertimbangan | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|-----|--|------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---------|---|--|---|------------|
| | | PPID Utama dan PPID Pembantu | Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi | Komponen atau Perangkat Daerah | Pemohon | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | 3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik | | | |
| 3 | Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/ Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi. | | | | | 1. Informasi/ dokumen dari komponen atau perangkat daerah 2. SK Tim Pertimbangan | Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan teregistrasi dan telah mendapatkan pertimbangan | 1. SK menjadi Lampiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. Informasi/ dokumen dari komponen atau perangkat daerah | |
| 4 | Memberikan informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen tersebut dinyatakan rahasia | | | | | Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/ | Pada hari dan jam kerja dan dapat diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 | Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|-----|----------|------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---------|-------------------------------------|---|--------|------------|
| | | PPID Utama dan PPID Pembantu | Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi | Komponen atau Perangkat Daerah | Pemohon | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | dokumen tersebut dinyatakan rahasia | (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi | | |

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

AGUS MINTONO, S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680805 199803 1 010


GUBERNUR BANTEN,

ttd.

WAHIDIN HALIM



LAMPIRAN VII
 PERATURAN GUBERNUR BANTEN
 NOMOR 23 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 DAERAH

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

| | | | |
|---|-----------------------------------|---|--|
|  | <p>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</p> | Nomor sop | |
| | | Tanggal pembuatan | |
| | | Tanggal revisi | |
| | | Tanggal efektif | |
| | | Disahkan oleh | <p>GUBERNUR</p> <p>ttd.</p> <p>WAHIDIN HALIM</p> |
| | | Nama SOP | Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Sengketa Informasi |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <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 | | <ol style="list-style-type: none"> 1) 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 | |

| | |
|---|--|
| <p>nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</p> <p>7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</p> <p>8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</p> <p>10. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten</p> <p>11. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.</p> | <p>2) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan :</p> <p>a) Melakukan pelayanan publik</p> <p>b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</p> <p>c) Memahami teknologi informasi</p> <p>d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam penanganan sengketa informasi publik</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN / PERLEGGAPAN :</p> |
| <p>1. SOP surat masuk</p> <p>2. SOP surat keluar</p> <p>3. SOP kearsipan</p> | <p>1. Komputer/ Laptop</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Jaringan internet</p> <p>4. Telepon dan fax</p> <p>5. Rak/ filling cabinet</p> <p>6. Surat/ nota dinas</p> |
| <p>PERINGATAN</p> | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> |
| <p>1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan sanksi pidana sesuai UU No. 14 Tahun 2008</p> <p>2. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> | <p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan</p> |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|-----|---|-------------------|---------------|-------------|------------------|---|--|---|------------|
| | | Pemohon Informasi | PPID Pembantu | Atasan PPID | Komisi Informasi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi | | | | | (5) Formulir Pengajuan pelayanan Keberatan Informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website dan dapat diunduh | Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi | Berkas Formulir Permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap | |
| 2 | Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama | | | | | Berkas Formulir Permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap | Pada hari dan jam kerja | 1. Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketan 2. Surat tugas tim fasilitasi sengketa informasi | |
| 3 | Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta Jabatan Fungsional yang sesuai dengan kebutuhan | | | | | 1. Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketan 2. Surat tugas tim fasilitasi sengketa 3. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap | Diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID | 1. Laporan hasil fasilitasi sengketa | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|-----|--|-------------------|---|---|------------------|-----------------------------------|-------------------------|--------|------------|
| | | Pemohon Informasi | PPID Pembantu | Atasan PPID | Komisi Informasi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 4 | Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID | |  | | | Laporan hasil fasilitasi sengketa | Pada hari dan jam kerja | | |
| 5 | Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi, sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi | | |  | | | Pada hari dan jam kerja | | |

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



AGUS MINTONO, S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680805 199803 1 010


GUBERNUR BANTEN,

ttd.







WAHIDIN HALIM

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN GUBERNUR BANTEN
 NOMOR 23 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 DAERAH


F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

| | | | |
|---|-----------------------------------|---|--|
|  | <p>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</p> | Nomor sop | |
| | | Tanggal pembuatan | |
| | | Tanggal revisi | |
| | | Tanggal efektif | |
| | | Disahkan oleh | <p>GUBERNUR</p> <p>ttd.</p> <p>WAHIDIN HALIM</p> |
| | | Nama SOP | Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <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 | | <ol style="list-style-type: none"> 1) 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 | |

| | |
|--|---|
| <p>nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</p> <p>7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010</p> <p>8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</p> <p>9. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten</p> <p>10. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.</p> | <p>2) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan :</p> <p>a) Melakukan pelayanan publik</p> <p>b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</p> <p>c) Memahami teknologi informasi</p> <p>d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> |
| <p>1. SOP surat masuk</p> <p>2. SOP surat keluar</p> <p>3. SOP kearsipan</p> <p>4. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</p> | <p>1. Desk/ Meja layanan informasi</p> <p>2. Komputer/ Laptop</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Jaringan internet</p> <p>5. Telepon dan fax</p> <p>6. Rak/ filling cabinet</p> <p>7. Surat/ nota dinas</p> |
| <p>PERINGATAN</p> | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> |
| <p>1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan tidak berjalan SOP lainnya dan tidak bisa dipertanggungjawabkan oleh instansi</p> | <p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan</p> |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | PPID Utama | Pendukung | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|--------------------------|-------------------------|------------------|------------|
| | | Anggota | Petugas data dan informasi PPID | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Melakukan koordinasi kepada petugas data dan informasi untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas |  | | | Berkas Pelaksanaan Tugas | Pada hari dan Jam kerja | Berkas Disposisi | |
| | Menghimpun berkas pelaksanaan tugas | |  | | Berkas Disposisi | Pada hari dan Jam kerja | Berkas | |
| | Menyusun arsip pelaksanaan tugas | |  | | Berkas | Pada hari dan Jam kerja | Arsip | |
| | Mencatat arsip pelaksanaan tugas | |  | | Arsip | Pada hari dan Jam kerja | Laporan arsip | |
| | Melaporkan hasil dokumentasi kepada anggota | |  |  | Laporan | Pada hari dan Jam kerja | | |

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



AGUS MINTONO, S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680805 199803 1 010

GUBERNUR BANTEN,


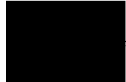


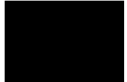
ttd.
WAHIDIN HALIM


LAMPIRAN IX
 PERATURAN GUBERNUR BANTEN
 NOMOR 23 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 DAERAH

G. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

| | | | |
|---|-----------------------------------|---|---|
|  | <p>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</p> | Nomor sop | |
| | | Tanggal pembuatan | |
| | | Tanggal revisi | |
| | | Tanggal efektif | |
| | | Disahkan oleh | <p>GUBERNUR ttd. WAHIDIN HALIM</p> |
| | | Nama SOP | Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <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 | | <ol style="list-style-type: none"> 1) 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 | |

| | |
|--|---|
| <p>nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</p> <p>7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010</p> <p>8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</p> <p>9. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten</p> <p>10. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.</p> | <p>2) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan :</p> <p>a) Melakukan pelayanan publik</p> <p>b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</p> <p>c) Memahami teknologi informasi</p> <p>d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> |
| <p>1. SOP surat masuk</p> <p>2. SOP surat keluar</p> <p>3. SOP kearsipan</p> <p>4. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</p> | <p>1. Desk/ Meja layanan informasi</p> <p>2. Komputer/ Laptop</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Jaringan internet</p> <p>5. Telepon dan fax</p> <p>6. Rak/ filling cabinet</p> <p>7. Surat/ nota dinas</p> |
| <p>PERINGATAN</p> | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> |
| <p>1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan tidak berjalan SOP lainnya dan tidak bisa dipertanggungjawabkan oleh instansi</p> | <p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan</p> |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|--|---|-------------------------|---|------------|
| | | Petugas data dan Informasi PPID Utama | PPID Pembantu | PPID Utama | Tim Pertimbangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi/ dokumen yang dikecualikan berdasarkan usulan dari PPID Pembantu dan menyampaikan kepada PPID Utama |  | | | | Usulan daftar informasi yang dikecualikan | Pada hari dan Jam kerja | Draft Daftar Informasi yang dikecualikan | |
| 2 | Mengkaji dan mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada tim pertimbangan | |  |  | | 1. Draft Daftar Informasi yang dikecualikan 2. Matriks uji konsekuensi | Pada hari dan jam kerja | 1. Berita acara klasifikasi informasi publik 2. Nota Dinas | |
| 3 | Memberikan pertimbangan terhadap informasi/ dokumen yang dimaksud berdasarkan undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum | | | |  | 1. Berita acara klasifikasi informasi publik 2. Nota Dinas | Pada hari dan jam kerja | Hasil Pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan | |
| 4 | Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan meminta Petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan | | |  | | 1. Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan 2. Berita acara klasifikasi informasi publik | Pada hari dan jam kerja | Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|-----|---|--|---------------|------------|------------------|---|-------------------------|---------------------------------------|------------|
| | | Petugas data dan Informasi PPID Utama | PPID Pembantu | PPID Utama | Tim Pertimbangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 5 | Petugas data dan informasi PPID mengunggah surat keputusan PPID tentang klasifikasi informasi yang dikecualikan di website resmi pemerintah daerah dan sarana informasi lainnya |  | | | | Surat Keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan | Pada hari dan jam kerja | 1. Arsip 2. Unggahan website resmi | |

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



AGUS MINTONO, S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680805 199803 1 010

GUBERNUR BANTEN,
ttd.

WAHIDIN HALIM