




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

| | | |
|---|--|--|
|  <p>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI BANTEN</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal pembuatan | |
| | Tanggal revisi | |
| | Tanggal pengesahan | |
| | Disahkan oleh | Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah |
| Judul SOP | PELAYANAN PERMOHONAN 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 Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 9. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten. | <ol style="list-style-type: none"> 1 Minimal Sarjana 2 Menguasai Tata Pembukuan 3 Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4 Memiliki Tata Krama |
| Keterkaitan | Peralatan/perengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah | <ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir isian 2 komputer 3 Pesawat Telepon 4 Jaringan Internet 5 ATK |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif | <ol style="list-style-type: none"> 1 Dicatat pada buku rekap informasi |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | 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 : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (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, (3) melalui aplikasi PPID dengan mengisi formulir permohonan informasi secara lengkap disertai dengan foto identitas diri (KTP/SIM/Paspor) | <pre> graph TD A[] --> B{ } B -- TIDAK --> A B -- YA --> C[] C --- D[(DB)] C --> E[] E --> F[/ /] F --> G{ } G -- DISETUJUI --> H[] G -- DITOLAK --> I[] H --- J[(DB)] I --- K[(DB)] H --> L[] L --> M[] </pre> | | | (1) Formulir Permohonan Informasi (2) Identitas Pemohon | 1 hari | Daftar permohonan informasi dalam register e-PPID dengan status "baru" | | |
| 2 | Meneliti kelengkapan formulir dan identitas | | | Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik | | | | | |
| 3 | Menginput ke dalam aplikasi PPID apabila permohonan informasi disampaikan secara tertulis dan email | | | Nomor Register Permohonan Informasi | | | | (1) Daftar permohonan informasi dalam register PPID dengan status "baru" (2) Tanda bukti permohonan informasi yang terkirim ke nomor ponsel dan surel pemohon | Otomatis oleh sistem informasi PPID |
| 4 | Mencetak formulir yang telah diisi dari PPID | | | | | | | (1) Formulir permohonan informasi yang telah bermomor register (2) Salinan identitas pemohon | |
| 5 | Mengubah status permohonan dalam PPID menjadi diproses | | | | | | | Status permohonan dalam PPID berubah menjadi "diproses" | |
| 6 | Memeriksa ketersediaan informasi/dokumen yang diminta | | | (1) Daftar Informasi Publik (2) Daftar Informasi yang Dikecualikan | | | 1 hari | | |
| 7 | Memutuskan permohonan diproses atau ditolak secara tertulis | | | | | | 10 hari kerja + Perpanjangan waktu 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis | (1) Jawaban tertulis PPID Pembantu yang berisi persetujuan/ penolakan (2) Salinan dokumen/informasi yang diminta pemohon apabila permohonan disetujui | |
| 8 | Memproses jawaban permohonan melalui PPID | | | | | | | (1) Jawaban dan informasi yang diminta terkirim ke Pemohon dari sistem informasi PPID (2) Status permohonan informasi dalam PPID menjadi "disetujui" atau "ditolak" | Otomatis oleh sistem informasi PPID |
| 9 | Menerima informasi, surat pemberitahuan tertulis, SK Penolakan Permohonan | | | | | | | | |
| 10 | Pemohon Informasi mengambil/ mendapatkan informasi sesuai dengan permohonan (apabila permohonan disetujui) | | | | | | | | |

Kepala,
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Provinsi Banten

TTD

Dr.H.MUHTAROM, Ak. CA
NIP.19630324 198402 1 001