



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

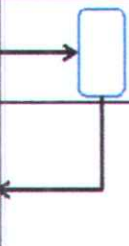
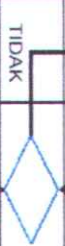
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BAPPEDA PROVINSI BANTEN

 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI BANTEN	Nomor SOP	0008.3.3/0258 - Bapp.PPIDP/2025
	Tanggal pembuatan	9 Januari 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	14 Januari 2025
	Disahkan oleh	 Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dr. Mahdani, SE, ST, M.Si, MM NIP. 19690210 200112 1 001
	Judul SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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.	1 Minimal Sarjana 2 Menguasai Tata Pembukuan 3 Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4 Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah	1 Formulir isian 2 komputer 3 Pesawat Telepon 4 Jaringan Internet 5 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
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	1 Dicatat pada buku rekap informasi

 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI BANTEN	Nomor SOP	000-8.3.3/0258-Bapp.PPIDP/2025
	Tanggal pembuatan	9 Januari 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	14 Januari 2025
	Disahkan oleh	 Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah <u>Dr. Mardani, SE, ST, M.Si, MM</u> NIP. 19690219 200112 1 001
	Judul SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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.	1 Minimal Sarjana 2 Menguasai Tata Pembukuan 3 Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4 Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah	1 Formulir isian 2 komputer 3 Pesawat Telepon 4 Jaringan Internet 5 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
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	1 Dicatat pada buku rekap informasi

		Pelaksana				Baku Mutu			
No	Uraian Prosedur	Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi / admin e-PPID	PPID Pembantu	Sistem Informasi e-PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapinya fotokopi identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) melalui surei 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)					(1) Formulir Permohonan Informasi (2) Identitas Pemohon		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 hari	(1) Daftar permohonan informasi dalam register PPID dengan status "baru" (2) Tanda bukti permohonan informasi yang dikirim ke nomor ponsel dan surei permohonan (1) Formulir permohonan informasi yang telah bernomor register (2) Salinan identitas pemohon	Diornalis oleh sistem informasi PPID
4	Mencetak formulir yang telah diisi dari PPID							Status permohonan dalam PPID berubah menjadi "diproses"	
5	Mengubah status permohonan dalam PPID 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 + diminta pemohon apabila permohonan disetujui	(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 dikirim ke Pemohon dari sistem informasi PPID (2) Status permohonan informasi dalam PPID menjadi "disetujui" atau "ditolak"	Diornalis oleh sistem informasi PPID
9	Menerima informasi, surat pemberitahuan tertulis, SK Penolakan Permohonan								Activate Win
10	Pemohon informasi mengambil/ mendapatkan informasi sesuai dengan permohonan (apabila permohonan disetujui)								Activate Win