



**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**

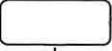
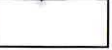
TAHUN 2023

**Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Telp. (0254) 7039946, Fax. (0254) 267041 Palima - Serang**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

 PEMERINTAH PROVINSI BANTEN DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN	Nomor SOP	600 / 182 / perhim - 1 / 2023
	Tanggal pembuatan	16 Maret 2023
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten  <u>M. RACHMAT ROGIANTO, ST.MT</u> NIP. 19710720 200212 1 004
	Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi
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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 6. Peraturan Gubernur Banten Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Keputusan Gubernur Banten Nomor : 489.1/Kep.50-Huk/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten		1) Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi 2) Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Layanan Informasi Publik		1. Desk/ Meja layanan informasi 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Formulir permohonan informasi

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi publik 2. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Bidang/ Seksi terkait	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Permohonan Informasi					(1) Formulir Permohonan Informasi (2) Fotocopy identitas diri (NIK) (3) Fotocopy SK Kemenkumham untuk Pemohon Badan Publik	15 menit	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap beserta lampiran	
2	Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan Mencatat Permohonan Informasi kedalam buku Register Layanan Informasi Publik					Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	15 menit	1. Nomor Register 2. Tanda Bukti Permohonan Informasi 3. Surat Pengantar Disposisi	
3	Menyampaikan Permohonan Informasi kepada PPID Pembantu					Buku Register	1 hari	Disposisi	
4	Melakukan koordinasi untuk menyusun jawaban atas permohonan informasi					Disposisi	Paling lambat 7 hari kerja, Dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon.	Draft Jawaban Permohonan Informasi Publik	
5	Menandatangani jawaban atas Permohonan Informasi					Draft Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik		Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	
6	Memberikan Surat Jawaban kepada pemohon informasi publik					1. Surat Jawaban permohonan informasi publik; 2. Dokumen tanda penyerahan surat jawaban permohonan informasi; 3. Kuesioner kepuasan pelayanan informasi publik		1. Bukti tanda penyerahan surat jawaban permohonan informasi publik; 2. Hasil Kuesioner kepuasan pelayanan informasi publik.	