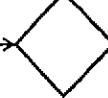
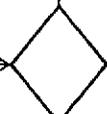
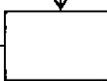




PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 PLT. KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI BANTEN  <b>Deri Dariawan, ST, M.MT</b> Pembina Tingkat. I, IV/b NIP. 19780311 200112 1 002
Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li><li>5 Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata kelola Keterbukaan Informasi Publik dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah</li><li>6 Peraturan Gubernur Banten Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten</li><li>7 Pergub Nomer 48 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan</li><li>8 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>2 Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan :<ol style="list-style-type: none"><li>a) Melakukan pelayanan publik</li><li>b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li><li>c) Memahami teknologi informasi</li><li>d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi</li></ol></li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Naskah Dinas Masuk</li><li>2 SOP Naskah Dinas Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Desk/ Meja layanan informasi</li><li>2 Komputer / Laptop</li><li>3 Printer</li><li>4 Dokumen Informasi Publik</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila tidak dilaksanakan SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik akan menimbulkan keberatan informasi publik 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			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas data dan informasi PPID	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik					kebutuhan informasi	1 Jam	Formulir Permohonan telah terisi	
2	Memeriksa Kelengkapan persyaratan, Meregistrasi dan memverifikasi Formulir permohonan Informasi Publik					Formulir Permohonan telah terisi	1 jam	Formulir Permohonan telah teregistrasi atau dokumen informasi apabila tersedia dengan tanda terima	apabila informasi publik tersedia dan tidak dikecualikan maka dapat langsung diberikan dalam bentuk cetak/elektronik
3	Menyampaikan Informasi Publik yang dibutuhkan kepada PPID Pembantu					Formulir Permohonan telah teregistrasi atau dokumen informasi apabila tersedia dengan tanda terima	2 Hari	surat pemberitahuan bagi PPID pembantu atau surat penolakan bagi pemohon	apabila dokumen yang diminta termasuk dalam informasi yang dikecualikan maka permohonan ditolak dengan membuat surat penolakan
4	melengkapi Informasi Publik yang dibutuhkan oleh pemohon					surat pemberitahuan bagi PPID pembantu atau surat penolakan bagi pemohon	2 Hari	Dokumen yang dibutuhkan	
5	Memeriksa kelengkapan dan Kesesuaian dokumen yang diminta oleh pemohon					Dokumen yang dibutuhkan	# 1 Hari	Dokumen yang dibutuhkan telah diperiksa	#
5	menyerahkan dokumen/menginformasikan ketersediaan dokumen pada pemohon					Dokumen yang dibutuhkan telah diperiksa	1 Hari	dokumen telah diserahkan diinformasikan	