

# TUGAS DAN FUNGSI PPID

## TUGAS DAN FUNGSI PPID

1. Melakukan pengelolaan informasi publik;
2. Menyampaikan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
3. Melakukan pemutakhiran dalam pengelolaan maupun pengembangan digital;
4. Menyediakan Sarana dan Prasarana dalam pelaksanaan pelayanan informasi.

## PPID Utama

| TANGGUNG JAWAB   | WEWENANG   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. menyediakan Informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;</li><li>b. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi sehingga dapat diakses dengan mudah;</li><li>c. meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan Informasi; dan</li><li>d. mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>a. memberikan Informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;</li><li>b. menetapkan daftar Informasi Publik dan Informasi yang dikecualikan;</li><li>c. menjamin tersimpan dan terdokumentasi seluruh Informasi secara fisik yang meliputi:<ul style="list-style-type: none"><li>1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;</li><li>2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan</li><li>3) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi;</li></ul></li><li>d. menolak permohonan Informasi dengan apabila Informasi yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;</li></ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>e. membuat dan mengumumkan laporan tentang pelaksanaan layanan Informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi dan atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>f. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi;</li> <li>g. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Informasi;</li> <li>h. menetapkan program meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan Informasi; dan</li> <li>i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan Informasi pada instansinya.</li> </ul> |
|--|---|

**PPID Pelaksana**

| <b>TANGGUNG JAWAB</b>  | <b>WEWENANG</b>  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyediakan Informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;</li> <li>b. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi sehingga dapat diakses dengan mudah;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. memberikan Informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;</li> <li>b. mengajukan usulan daftar Informasi Publik dan Informasi dikecualikan kepada PPID Utama;</li> </ul> |

- c. meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan Informasi; dan
- d. mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di lingkup kerja Eselon I dalam melaksanakan pelayanan Informasi.

- c. menjamin tersimpan dan terdokumentasi seluruh Informasi secara fisik yang meliputi:
  - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - 2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
  - 3) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi;
- d. menolak permohonan Informasi dengan apabila Informasi yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;
- e. melaporkan perkembangan pelayanan Informasi yang dilaksanakan di lingkup unit kerjanya secara berkala kepada PPID Utama;
- f. membuat dan mengumumkan laporan tentang pelaksanaan layanan Informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada PPID Utama;
- g. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi;
- h. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Informasi;
- i. menetapkan program meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan Informasi; dan
- j. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan Informasi pada lingkup unit kerjanya.

1.


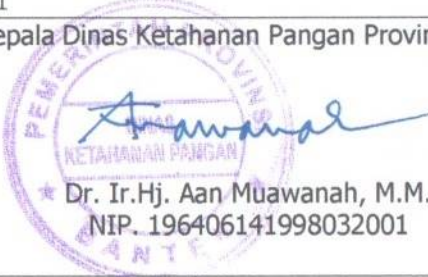
1.

**PPID Pelaksana UPT**

| <b>TANGGUNG JAWAB</b>  | <b>WEWENANG</b>  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. menyediakan Informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;</li><li>b. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi sehingga dapat diakses dengan mudah;</li><li>c. meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan Informasi; dan</li><li>d. mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di lingkup kerja Eselon I dalam melaksanakan pelayanan Informasi.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>a. memberikan Informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;</li><li>b. mengajukan usulan daftar Informasi Publik dan Informasi dikecualikan kepada PPID Utama;</li><li>c. menjamin tersimpan dan terdokumentasi seluruh Informasi secara fisik yang meliputi:<ul style="list-style-type: none"><li>1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;</li><li>2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan</li><li>3) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi;</li></ul></li><li>d. menolak permohonan Informasi dengan apabila Informasi yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;</li><li>e. melaporkan perkembangan pelayanan Informasi yang dilaksanakan di lingkup unit kerjanya secara berkala kepada PPID Utama;</li><li>f. membuat dan mengumumkan laporan tentang pelaksanaan layanan Informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada PPID Utama;</li><li>g. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi;</li><li>h. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Informasi;</li></ul> |

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>i. menetapkan program meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan Informasi; dan</li><li>j. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan Informasi pada lingkup unit kerjanya.</li></ul> |
|--|--|

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN DINAS<br/>KETAHANAN PANGAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN<br/>DOKUMENTASI - PELAKSANA</b></p>  | Nomor SOP   | 488/01-DK PANGAN/2021   |
|  | Tanggal pembuatan                                       | 4 Januari 2021  |
|  | Tanggal revisi  |   |
|  | Tanggal efektif   | 5 Januari 2021  |
|  | Disahkan oleh   | <p style="text-align: center;">Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Banten</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Ir.Hj. Aan Muawanah, M.M.<br/>NIP. 196406141998032001</p>   |
| Nama SOP   | Standar Operasional Prosedur Pelayanan 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. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>9. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten</li> <li>10. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.</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 surat masuk</li> <li>2. SOP surat keluar</li> <li>3. SOP kearsipan</li> </ol>  |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk/ Meja layanan informasi</li> <li>2. Komputer/ Laptop</li> <li>3. Printer</li> </ol>  |

|   |  |
|---|--|
| 4. SOP rapat  | 4. Jaringan internet<br>5. Telepon dan fax<br>6. Rak/ filling cabinet<br>7. Surat/ nota dinas<br>8. Formulir permohonan informasi<br>9. Surat jawaban permohonan informasi |
| PERINGATAN  | PENCATATAN DAN PENDATAAN :   |
| 1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi publik<br>2. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan   |




| No. | Kegiatan  | Pelaksana         |                                 |                   | Pendukung   |   |  | Keterangan |
|-----|---|-------------------|---------------------------------|-------------------|---|---|--|------------|
|     |   | Pemohon Informasi | Petugas data dan informasi PPID | PPID Pembantu OPD | 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,<br>(2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi<br>(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 diisi lengkap dan dilampiri 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 diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)  | Pada hari dan jam kerja   | 1. Surat Pengantar Disposisi/ Nota Dinas<br>2. DIDP  |            |

| No. | Kegiatan  | Pelaksana  |  |                   | Pendukung   |  |  | Keterangan |
|-----|---|--|--|-------------------|---|--|--|------------|
|     |   | Pemohon Informasi  | Petugas data dan informasi PPID  | PPID Pembantu OPD | 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 |  | <pre> graph TD     A[Petugas data dan informasi PPID] --&gt; B[PPID Pembantu OPD] </pre> |                   | 1. Surat Pengantar<br>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   | <pre> graph TD     A[PPID Pembantu OPD] --&gt; B[Pemohon Informasi] </pre> |  |                   | 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 |            |

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK



|   |                   |  |
|---|-------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN<br/>PERSANDIAN PROVINSI BANTEN</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI<br/>PROVINSI BANTEN</p>   | Nomor sop         | 555/107-DKISP.PPID/2020  |
|   | Tanggal pembuatan | 8 April 2020   |
|   | Tanggal revisi    | 22 April 2020  |
|   | Tanggal efektif   | 27 April 2020  |
|   | Disahkan oleh     | <p style="text-align: center;">Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian<br/>Provinsi Banten</p>  <p style="text-align: center;">Ir. Hj. Eneng Nurcahyati<br/>NIP. 19620825 198704 2 001</p>   |
|   | Nama SOP          | Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi 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. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>10. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten</li> <li>11. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.</li> </ol> |                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>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</li> <li>3. Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Melakukan pelayanan publik</li> <li>(2) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li> <li>(3) Memahami teknologi informasi</li> <li>(4) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi dan hukum pengujian konsekuensi informasi</li> </ol> </li> </ol> |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP surat masuk</li> <li>2. SOP surat keluar</li> </ol>   |                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Term of Reference</li> <li>2. Komputer/ Laptop</li> </ol>  |

|  |   |
|--|---|
| 3. SOP kearsipan<br>4. SOP rapat   | 3. Printer<br>4. Jaringan internet<br>5. Telepon dan fax<br>6. Rak/ filling cabinet<br>7. Surat/ nota dinas |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>   |
| 1. Dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun dalam sekali<br>2. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan kesulitan dalam pelayanan Permohonan Informasi Publik, Penanganan Keberatan Informasi Publik dan Fasilitas Sengketa Informasi Publik<br>3. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan  |




| 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 |  |  |                                |         | 1. Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)<br>2. Dasar hukum Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik | Pada hari dan jam kerja             | 1. Informasi/ dokumen dari komponen atau perangkat daerah<br>2. SK Tim Pertimbangan                    |            |

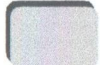
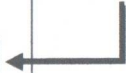
| No. | Kegiatan   | Pelaksana                    |                                      |                                |         | Pendukung   |  |   | Keterangan |
|-----|--|------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---------|---|--|---|------------|
|     |  | 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   | 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. |                              |                                      |                                |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi/ dokumen dari komponen atau perangkat daerah</li> <li>2. SK Tim Pertimbangan</li> </ul> | Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan teregistrasi dan telah mendapatkan pertimbangan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. SK menjadi Lampiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</li> <li>2. Informasi/ dokumen dari komponen atau perangkat daerah</li> </ul> |            |
| 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/ dokumen tersebut dinyatakan rahasia         | Pada hari dan jam kerja dan dapat diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi | Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan   |            |

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



|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b></p> <p><b>DINAS KETAHANAN PANGAN</b></p> <p><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA</b></p>   | Nomor sop  | 488/02-BPKAD.PPIDP/2021   |
|   | Tanggal pembuatan  | 4 Januari 2021  |
|   | Tanggal revisi   |   |
|   | Tanggal efektif  | 5 Januari 2021  |
|   | Disahkan oleh  | Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Banten<br><br>Dr. Ir. Hj. Aan Muawanah, M.M.<br>NIP. 196406141998032001 |
| Nama SOP  | Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik (DIDP)   |   |
| <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. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>10. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten</li> <li>11. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 Tentang Penetapan Pejabat</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memahami Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>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</li> <li>3) 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> |   |

|  |  |
|--|--|
| Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.  |  |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN / PERLEGGKAPAN :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP surat masuk</li> <li>2. SOP surat keluar</li> <li>3. SOP kearsipan</li> <li>4. SOP rapat</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. Telepon dan fax</li> <li>5. Rak/ filling cabinet</li> <li>6. Surat/ nota dinas</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun dalam sekali</li> <li>2. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan kesulitan dalam pelaksanaan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan</li> <li>3. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> </ol> | Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan   |


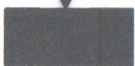



| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |  | Pendukung                    |                         |                         | Keterangan |
|-----|--|---|--|------------------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
|     |  | Petugas data dan Informasi PPID   | PPID Pembantu  | Kelengkapan                  | Waktu                   | Output                  |            |
| 1   | 2  | 3   | 4  | 5                            | 6                       | 7                       | 9          |
| 1   | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pembantu SKPD. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya. |  |  | Form Daftar Informasi Publik | Pada hari dan jam kerja | Daftar Informasi Publik |            |
| 2   | Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar  |   |  | Form Daftar Informasi Publik | Pada hari dan jam kerja | Daftar Informasi Publik |            |

| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |  | Pendukung                    |                         |                         | Keterangan |
|-----|--|---|--|------------------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
|     |  | Petugas data dan Informasi PPID   | PPID Pembantu  | Kelengkapan                  | Waktu                   | Output                  |            |
| 1   | 2  | 3   | 4  | 5                            | 6                       | 7                       | 9          |
| 3   | Mendokumentasikan informasi publik<br>Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan |  |  | Form Daftar Informasi Publik | Pada hari dan jam kerja | Daftar Informasi Publik |            |

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|   | <p><b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b><br/><b>DINAS KETAHANAN PANGAN</b></p> <p><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA</b></p> | Nomor sop   | 488/03-DK PANGAN /2021  |
|  |  | Tanggal pembuatan   | 4 Januari 2021  |
|  |  | Tanggal revisi  |   |
|  |  | Tanggal efektif   | 5 Januari 2021  |
|  |  | Disahkan oleh   | <br>Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Banten<br>Dr. Ir. Hj. Aan Muawanah, M.M.<br>NIP. 196406141998032001 |
| Nama SOP   | Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian 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. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>9. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten</li> <li>10. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.</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 surat masuk</li> <li>2. SOP surat keluar</li> <li>3. SOP kearsipan</li> </ol>  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk/ Meja layanan informasi</li> <li>2. Komputer/ Laptop</li> <li>3. Printer</li> </ol>  |   |

|   |   |
|---|---|
| 4. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik   | 4. Jaringan internet<br>5. Telepon dan fax<br>6. Rak/ filling cabinet<br>7. Surat/ nota dinas |
| PERINGATAN  | PENCATATAN DAN PENDATAAN :  |
| 1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan tidak berjalan SOP lainnya dan tidak bisa dipertanggungjawabkan oleh instansi | Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan                              |

| No. | Kegiatan  | Pelaksana   |  | Pendukung   |                         |               | Keterangan |
|-----|---|---|--|-------------|-------------------------|---------------|------------|
|     |   | Petugas data dan informasi PPID   | PPID Pembantu  | Kelengkapan | Waktu                   | Output        |            |
| 1   | 2   | 3   | 4  | 5           | 6                       | 7             | 8          |
| 1   | Menghimpun berkas pelaksanaan tugas               |   |  | Berkas      | Pada hari dan Jam kerja | Berkas        |            |
| 2   | Menyusun arsip pelaksanaan tugas                  |   |  | Berkas      | Pada hari dan Jam kerja | Arsip         |            |
| 3   | Mencatat arsip pelaksanaan tugas                  |   |  | Arsip       | Pada hari dan Jam kerja | Laporan arsip |            |
| 4   | Melaporkan hasil dokumentasi kepada PPID Pembantu |  |  | Laporan     | Pada hari dan Jam kerja |               |            |



# PEMERINTAH PROVINSI BANTEN DINAS KETAHANAN PANGAN

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jl. Syekh Nawawi Al-Bantani Palima Serang 42171 Telp. / Fax. (0254) 8480015

## 4 Maklumat Pelayanan Informasi Publik PPID Dinas Ketahanan Pangan

### Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Banten berkomitmen dalam menyelenggarakan Pelayanan Informasi Publik sesuai dengan amanat perundang-undangan dengan tekad:

1. Melayani permohonan informasi publik dengan tanggap dan tepat waktu;
2. Menyediakan informasi publik yang benar, terpercaya, dan dapat dipertanggungjawabkan;
3. Memberikan kemudahan akses informasi publik melalui berbagai fasilitas dan media;
4. Menyiapkan dan mengumumkan Daftar Informasi Publik;
5. Memberikan pelayanan terbaik oleh petugas informasi publik;
6. Menyiapkan sistem informasi yang ramah bagi pengguna dan senantiasa diperbarui;
7. Mengevaluasi kinerja petugas pelaksana secara rutin demi pelayanan informasi yang maksimal.



DI. Agus Supriyadi, S.Sos., M.Si  
Pembina Utama Muda (IV.c)  
NIP. 197108051991011001

## **Menetapkan Kebijakan Pelayanan Informasi Publik**

PPID adalah kepanjangan dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dimana PPID berfungsi sebagai pengelola dan penyampai dokumen yang dimiliki oleh badan publik sesuai dengan amanat UU 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan keberadaan PPID maka masyarakat yang akan menyampaikan permohonan informasi lebih mudah. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik. Sesuai dengan Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik, Tugas dan Wewenang PPID adalah sebagai berikut:

### **1. PPID BERTUGAS:**

- a) Menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
- b) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
- c) Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
- d) Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
- e) Melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
- f) Menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
- g) Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
- h) Melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- i) Menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik;
- j) Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi

### **2. PPID BERWENANG:**

- a) Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
- b) Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
- c) Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- d) Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- e) Menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses public atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
- f) Menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
- g) Menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik;

h) Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPID Pembantu) adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada Satuan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

1. Pengklasifikasian informasi yang terdiri dari :
  - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
  - Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  - Informasi yang dikecualikan.
2. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
3. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik;
4. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya;
5. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
6. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk akses oleh masyarakat;
7. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama;
8. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.