



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syech Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Telp. (0254) 267099

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI BANTEN

NOMOR 060/Kep. 37 - SATPOL PP/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (2) Peraturan Gubernur Banten Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur, standar operasional prosedur lingkup Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Banten ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Banten;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan

- Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6856);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 705);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
 8. Peraturan Komisi Penyiaran Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi;
 9. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2012 tentang tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 10. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 66);
 11. Peraturan Gubernur Banten Nomor 19 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 12. Peraturan Gubernur Banten Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2021 Nomor 59);
 13. Peraturan Gubernur Banten Nomor 67 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
 14. Peraturan Gubernur Banten Nomor 48 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2022 Nomor 48).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan standar operasional prosedur lingkup Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar operasional prosedur lingkup Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU disusun untuk meningkatkan ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik sesuai tugas dan fungsi.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Serang
pada tanggal : 3 Mei 2024

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI BANTEN



Dr. AGUS SUPRIYADI, S.Sos, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP19710805 199101 1 001

Tembusan:

1. Yth. Pj.Gubenur Banten;
2. Yth.Plh.Sekretaris Daerah Provinsi Banten.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LINGKUP
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi Publik
 - a. Anggota PPID menerima dan menyampaikan naskah dinas luar kepada Petugas PPID;
 - b. Pelaksana Administrasi PPID menerima dan mendisposisikan naskah dinas masuk untuk ditindaklanjuti, dan memerintahkan Pelaksana Administrasi PPID untuk Mengarsipkan;
 - c. Pelaksana Administrasi PPID menerima, melakukan scanning, mendokumentasikan pada agenda naskah dinas masuk untuk diarsipkan;

2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan
 - a. Ketua PPID memerintahkan untuk mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi/dokumen yang dikecualikan dan menyampaikan kepada Pelaksana Administrasi PPID;
 - b. Pelaksana Administrasi PPID menerima perintah untuk mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi dokumen yang dikecualikan untuk dikaji dan klasifikasikan informasi dan menyampaikan kepada Pelaksana Teknis PPID;
 - c. Pelaksana Teknis PPID menerima perintah untuk mengkaji dan mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan dan menyampaikan hasil kajian untuk memberikan pertimbangan terhadap informasi berdasarkan Undang-Undang serta kepatuhan dan kepentingan umum kepada Pelaksana PPID;
 - d. Pelaksana PPID menerima hasil kajian dan menyampaikan kepada Ketua PPID;
 - e. Ketua PPID menerima hasil kajian dan memerintahkan Pelaksana Adminsitration PPID untuk mengelola dan menyimpan hasil kajian informasi yang dikecualikan;
 - f. Pelaksana Administrasi PPID menerima hasil kajian informasi yang dikecualikan untuk diarsipkan.

3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP)



- a. Pelaksana Administrasi PPID melakukan koordinasi dan konsolidasi kesetiap bidang dalam rangka mengumpulkan data dan dokumentasi;
 - b. Setiap bidang menerima koordinasi dan konsolidasi terkait pengumpulan data serta dokumentasi dan akan ditindak lanjuti, dan pelaksana Administrasi PPID melakukan koordinasi dengan Pelaksana Teknis terkait Informasi dan dokumentasi yang telah terkumpul;
 - c. Pelaksana Teknis menerima hasil informasi dan dokumentasi yang telah terkumpul untuk dapat disampaikan kepada Ketua PPID apakah disetujui atau tidak, jika disetujui dipublikasikan melalui media sosial berupa website, Instagram dan media sosial lainnya, jika tidak akan Kembali kepada Pelaksana Teknis;
 - d. Ketua PPID menerima hasil informasi dan dokumentasi yang telah terkumpul untuk dapat dipublikasikan melalui media sosial berupa website, Instagram dan media sosial lainnya kepada Pelaksana Administrasi PPID;
 - e. Pelaksana Administrasi PPID Menerima hasil informasi dan dokumentasi yang telah terkumpul untuk dapatd ipublikasikan melalui media sosial berupa website, Instagram dan media sosial lainnya serta mengarsipkan.
4. Standar OperasionalProsedur (SOP) Uji Konsekuensi
- a. Pelaksana Administrasi PPID memint adokumen yang tidak termasuk dalam DIP/dikecualikan untuk dapat direkapitulasi kepada Pelaksana Teknis;
 - b. Pelaksana Teknis menerima permintaan dokumen yang tidak termasuk dalam DIP/dikecualikan dan merekapitulasi data tersebut dan menyampaikan kepada Pelaksana Administrasi PPID;
 - c. Pelaksana Administrasi PPID menerima hasil rekapitulasi data yang dikecualikan dan membuat berita acara untuk disampaikan kepada Ketua PPID;
 - d. Ketua PPID menerimaberita acara rekapitulasi data yang dikecualikan dan memerintahkan Pelaksana Administrasi PPID untuk mengarsipkan.
5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Permohonan Informasi Publik
- a. Pemohon meminta formular permintaa ninformasi publik kepada Pelaksana Administrasi PPID;

- b. Pelaksana Administrasi PPID memberikan formulir permintaan
 - c. informasi publik kepada pemohon untuk dilengkapi dan menyertakan identitas pemohon;
 - d. Pemohon menerima formulir permintaan informasi publik untuk diisi dan memberikan formulir tersebut kepada Pelaksana Administrasi PPID;
 - e. Pelaksana Administrasi PPID menerima formulir permintaan informasi publik dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi public kepada Pemohon;
 - f. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik dan Pelaksana Administrasi PPID memberikan formulir permintaan informasi publik kepada PPID Pelaksana;
 - g. PPID Pelaksana menerima formulir permintaan informasi public untuk dapat dipertimbangkan permohonan tersebut, jika diberikan maka akan disampaikan kepada pemohon, jika tidak diberikan maka akan dikembalikan kepada Pelaksana administrasi PPID untuk dibuatkan surat penolakan atas permohonan informasi public tersebut;
 - h. Pelaksana Administrasi PPID membuat Konsep Surat Penolakan atas permohonan tersebut dan disampaikan kepada PPID Pelaksana untuk dikoreksi;
 - i. PPID Pelaksana menerima konsep surat penolakan permohonan formasi publik untuk dikoreksi, jika ada koreksi akan dikembalikan kepada Pelaksana Administrasi PPID, jika tidak ada koreksi maka akan disampaikan kepada Ketua PPID untuk ditandatangani;
 - j. Ketua PPID menerima Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik untuk ditandatangani dan memberikan surat tersebut kepada pelaksana administrasi PPID untuk disampaikan kepada pemohon dan diarsipkan;
 - k. Pelaksana Administrasi PPID menerima Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik untuk disampaikan kepada Pemohon;
 - l. Pemohon menerima Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik.
6. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Keberatan Informasi Publik
- a. Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak dilayaninya permohonan informasi publik

dengan mengisi formulir melalui E-PPID yang disampaikan kepada PPID Utama Provinsi Banten;

- b. PPID Utama menerima pengajuan keberatan atas tidak dilayaninya permohonan informasi publik yang disampaikan melalui E-PPID dan menyampaikan kepada PPID Pelaksana;
 - c. PPID Pelaksana menerima pengajuan keberatan atas tidak dilayaninya permohonan informasi publik dan melakukan koordinasi dengan PPID Utama untuk mencapai kesepakatan diberi atau tidaknya informasi yang diminta;
 - d. PPID Utama menerima koordinasi terkait kesepakatan diberi atau tidaknya informasi yang diminta, Jika tidak diberikan maka akan dikembalikan kepada PPID Pelaksana, jika diberikan akan disampaikan kepada Pemohon.
7. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Sengketa Informasi Publik
- a. Pemohon mengajukan keberatan atas sengketa informasi public secara tertulis kepada Atasan PPID;
 - b. Atasan PPID menerima pengajuan keberatan atas sengketa informasi publik dan memerintahkan PPID Pelaksana untuk membuat konsep SK. Tim Penanganan sengketa informasi;
 - c. PPID Pelaksana untuk membuat konsep SK. Tim Penanganan sengketa informasi dan disampaikan kepada PPID Utama untuk ditandatangani, jika ada kesalahan akan dikembalikan kepada PPID Pelaksana, jika tidak ada kesalahan maka akan ditandatangani.
 - d. PPID Utama menerima SK. Tim Penanganan sengketa informasi untuk ditandatangani dan memerintahkan PPID Pelaksana untuk mengumpulkan anggota dalam tim tersebut untuk diberikan arahan;
 - e. PPID Pelaksana menerima perintah untuk mengumpulkan anggota dalam tim untuk diberikan arahan dan melaporkan kepada PPID Utama bahwa anggota Tim sudah berkumpul;
 - f. PPID utama menerima Anggota Tim Penanganan sengketa informasi untuk dapat segera melaporkan atas pengajuan keberatan sengketa informasi kepada Komisi Informasi Provinsi Banten;
 - g. Komisi Informasi Provinsi Banten menerima laporan atas pengajuan keberatan sengketa informasi dan langsung ditindaklanjuti berdasarkan kewenangan Komisi Informasi Provinsi Banten.

1 SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> </div>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	060 / 37 -Satpol PP/2024 <div style="text-align: center;">  <p>KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DR. AGUS SUPRIYADI, S.Sos., M.Si NIP 19710805 199101 1 001</p> </div>
	Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pemendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi; Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Peraturan Gubernur Banten Nomor 67 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten Peraturan Gubernur Banten Nomor 19 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan berbasis Elektronik 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Memiliki pemahaman terkait regulasi tentang pelayanan informasi publik serta mampu memahaminya Mampu menelaah isi permohonan informasi Mampu berkomunikasi dengan baik dan efektif 	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> Pernohonan Informasi Publik Melalui E-PPID Pernohonan Informasi Publik Melalui Desk PPID 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Meja, kursi Internet 	
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> Apabila SOP ini tidak dijalankan maka melanggar UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Apabila SOP ini tidak dijalankan akan menimbulkan ketidaksesuaian dengan SOP lainnya dan tidak bisa dipertanggungjawabkan instansi 	Pencatatan Dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> laporan Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy 	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Anggota PPIID	Petugas PPIID	Pelaksana Administrasi PPIID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1 Menerima dan menyampaikan naskah dinas Iuar kepada Petugas PPIID	3	4	5	6	7	9	10
2	2 Menerima dan mendisposisikan naskah dinas masuk untuk ditindaklanjuti, dan memerintahkan Pelaksana Administrasi PPIID untuk Mengarsipkan					240 Menit	Lembar Disposisi	
3	3 menerima, melakukan scaring, mendokumentasikan pada agenda naskah dinas masuk untuk diarsipkan				Lembar Disposisi	120 Menit	Arsip	