

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

	<p><b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b> <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	 Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Banten Dr. Ir. Hj. Aan Muawanah, M.M. 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 5. Telepon dan fax 6. Rak/ filling cabinet 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		