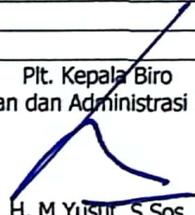


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 <p align="center">PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</p>	NOMOR SOP	488/14/-Ekbang.PPIDP/2024
	TGL .PEMBUATAN	8 Januari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan  <u>Dr. H. M Yusur, S.Sos, M. Si</u> NIP. 19650824 198712 1 002
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan undang-undang No. 14 th 2008 tentang keterbukaan informasi 4. Peraturan Daerah No. 8 th 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Gubernur No 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Dilingkungan Pemerintah Pemerintah Provinsi Banten 6. Peraturan Gubernur No 67 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 7. Keputusan Gubernur Banten Nomor 489. 1/Kep.50 HUK/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten. 8. Peraturan komisi informasi republik indonesia No. 1 Th 2021 tentang Standar Layanan Informasi Informasi Publik	1. Memahami peraturan komisi informasi republik Indonesia nomor 1 tahun 2010 tentang standar layanan informasi publik 2. Peraturan Daerah No. 8 th 2012 tentang tata kelola keterbukaan informasi publik dalam penyelenggaraan pemerintah daerah dan Peraturan Gubernur No 23 Tahun 2021 tentang pedoman pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pemerintah provinsi banten 3. Petugas pelayanan informasi dan dokumentasi memiliki kemampuan : (1) Melakukan pelayanan publik (2) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi (3) Memahami teknologi informasi (4) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi	
KETERIKATAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP surat masuk 2. SOP surat keluar 3. SOP kearsipan 4. SOP penyusunan daftar informasi dan dokumentasi publik	1. Desk / meja layanan informasi 2. Komputer / Laptop 3. Printer 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 2.	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana		PPID Utama	Pendukung			Keterangan
		Anggota	Petugas data dan informasi PPID		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8
1	Melakukan koordinasi kepada petugas data dan informasi untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas				Berkas Pelaksanaan Tugas	Pada hari dan Jam kerja	Berkas Disposisi	
	Menghimpun berkas pelaksanaan tugas				Berkas Disposisi	Pada hari dan Jam kerja	Berkas	
	Menyusun arsip pelaksanaan tugas				Berkas	Pada hari dan Jam kerja	Arsip	
	Mencatat arsip pelaksanaan tugas				Arsip	Pada hari dan Jam kerja	Laporan arsip	
	Melaporkan hasil dokumentasi kepada anggota				Laporan	Pada hari dan Jam kerja		