

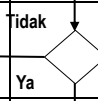


|  | PEMERINTAH PROVINSI BANTEN BADAN PENGHUBUNG DAERAH | | Nomor SOP : | | | | |
|---|---|--|--|------------------------------|----------|-------------------------|------------|
| | | | Tgl Pembuatan : | | | | |
| | | | Tgl Revisi : | | | | |
| | | | Tgl Pengesahan : | | | | |
| | | Disahkan oleh : KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI BANTEN Selaku PPID Pembantu | | | | | |
| Dasar Hukum | | Nama SOP : SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK | | | | | |
| 1 | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | | | | | | |
| 2 | Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik | Kualifikasi Pelaksanaan : | | | | | |
| 3 | Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan | 1. Minimal Sarjana | | | | | |
| 4 | Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | 2. Menguasai Tata Pembukuan | | | | | |
| 5 | Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah | 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima | | | | | |
| 6 | Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik | 4. Memiliki Tata Krama | | | | | |
| 7 | Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah | | | | | | |
| 8 | Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten | | | | | | |
| 9 | Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten | | | | | | |
| Keterkaitan : | | Peralatan/Perlengkap : Formulir isian, ATK, Komputer, Printer, Jaringan, Pesawat telepon | | | | | |
| - Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah | | | | | | | |
| Peringatan : | | Pencatatan dan pendataan : | | | | | |
| 1 pemohon informasi tidak akan terlayani dengan 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif | | Dicatat pada buku rekap informasi | | | | | |
| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | Pendukung | | | Keterangan |
| | | Petugas PPID Pembantu | PPID Pembantu | Kelengkapan | Waktu | Out Put | |
| 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 | tentatif | Daftar Informasi Publik | |
| 2 | Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar | |  Tidak Ya | Form Daftar Informasi Publik | tentatif | Daftar Informasi Publik | |
| 3 | Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan | | | Form Daftar Informasi Publik | tentatif | Daftar Informasi Publik | |

Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi Banten
Selaku PPID Pembantu

Ir. TRIASGANI PURBASARI, MM

Pembina IV/a
19631124 200112 2 001