



**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
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	: SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR 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/Perlengkapan : 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	1. Dicatat pada buku rekap informasi
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	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pembantu Teknis. Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Pembantu Adm. Pengelola Informasi dan Dokumentasi	PPID Pembantu	Pembantu adm teknis Data dan Informasi Website	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Melakukan klasifikasi informasi publik atas informasi yang dikuasai					Dokumen Informasi Publik	5 (Lima) Hari Kerja	Dokumen Informasi Publik, Draft Daft	
2	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy					Dokumen Informasi Publik		Dokumen Informasi Publik	
3	Menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik					Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik	
4	Memerintahkan untuk mengunggah Daftar Informasi Publik ke Website Badan publik					Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik	
5	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke Website Badan Publik					Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik	

**Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi Banten
Selaku PPID Pembantu**

Ir. TRIASGANI PURBASARI, MM
Pembina IV/a
19631124 200112 2 001