

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

 <p align="center"><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p align="center"><b>Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian</b>      Provinsi <b>Banten</b></p>  <p align="center">Nana Suryana, S1., M.Si. NIP : 19710624 199803 1 006</p>
<b>SEKRETARIAT</b>	Nama SOP : Pendokumentasian Informasi Publik	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Pemerintah Daerah</li> <li>6. Pelayanan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>7. Peraturan Daerah Banten Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</li> <li>8. Peraturan Gubernur Banten Nomor 67 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten</li> <li>9. Peraturan Gubernur Banten Nomor 19 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman terkait regulasi tentang pelayanan informasi publik serta mampu memahaminya</li> <li>2. Mampu menelaah isi permohonan informasi publik</li> <li>3. Memiliki pemahaman mengenai tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah</li> <li>4. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan teknologi informasi</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan informasi publik melalui e-PPID</li> <li>2. Permohonan informasi publik melalui desk PPID</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop/Perangkat Lainnya</li> <li>2. Internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka melanggar Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan menimbulkan tidak berjalan SOP lainnya dan tidak bisa dipertanggungjawabkan oleh instansi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan</li> <li>2. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></li> </ol>

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			Pendukung			KETERANGAN
		Anggota	Petugas PPID	Ketua PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi kepada petugas PPID Pelaksana Dinas Kominfo untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas				berkas pelaksanaan tugas	pada hari dan jam kerja	surat/dokumen/berkas	
2	Menghimpun berkas pelaksanaan tugas				berkas disposisi, surat-surat terkait PPID	pada hari dan jam kerja	surat/dokumen/berkas	
3	Menyusun arsip pelaksanaan tugas				map, filling cabinet, rak arsip, boks arsip.	pada hari dan jam kerja	arsip	
4	Mencatat arsip pelaksanaan tugas				alat tulis kantor	pada hari dan jam kerja	draft laporan	
5	Melaporkan hasil dokumentasi kepada anggota				komputer, alat tulis kantor, printer	pada hari dan jam kerja	dokumen laoporan	