



**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
INSPEKTORAT DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**


**TAHUN 2021**

**Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Telp. (0254) 7039946, Fax. (0254) 267041 Palima - Serang**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK



### PEMERINTAH PROVINSI BANTEN INSPEKTORAT DAERAH

<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <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 Kearsifan</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 2010</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 Pelabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.</li> </ol>	<p>Nomor SOP</p> <p>000/096 - Inspektorat / 2021</p>
	<p>Tanggal pembuatan</p> <p>2 Agustus 2021</p>
	<p>Tanggal revisi</p> <p>22 Agustus 2021</p>
	<p>Tanggal efektif</p> <p>25 Agustus 2021</p>
	<p>Disahkan oleh</p> <div style="text-align: right;">                       Inspektur Daerah                      Provinsi Banten                 </div>
<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>2) Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik</li> </ol>	<p>Nama SOP</p> <p>Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik</p> <p>Dr. H. MUHTAROM, M.M. AK. CA NIP. 19630324 198402 1 001</p>
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Layanan Informasi Publik</li> </ol>	<p><b>PERALATAN / PERLEKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk/ Meja layanan informasi</li> <li>2. Komputer/ Laptop</li> </ol>

<p>PERINGATAN</p> <p>1. Apabila tidak dilaksanakan, maka informasi tidak akan terlayani dengan baik dan pelayanan prima tidak akan tercapai</p> <p>2. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p>	<p>3. Printer</p> <p>4. Formulir permohonan informasi</p> <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan</p>
--	---

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		PPID Pelaksana	Irban/ Sekretaris	PPID Pembantu		Waktu	Output	
1	Mengkoordinasi dan Menghimpun Informasi Publik pada masing-masing Irban/ Sekretaris	3	4	5	Daftar Informasi Publik	7	8	9
2	Menyediakan Arsip Informasi Publik				Daftar Informasi Publik	1 hari	Berkas Informasi Publik	
3	Menyusun dan mencaat Arsip Informasi Publik				Berkas Informasi Publik, Bank data (informasi digital)		Arsip Informasi Publik	
4	Menyerahkan Arsip Informasi Publik kepada PPID				Arsip Informasi Publik		Arsip Informasi Publik	
5	Menertima dan menyimpan Arsip Informasi Publik				Arsip Informasi Publik		Dokumen Informasi Publik	