



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS PARIWISATA

Nomor SOP	556/1584-DUPGR/2022
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2020
Tanggal Revisi	14 Maret 2022
Tanggal Efektif	15 Maret 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas pariwisata  H. AL. Hamidi, S.Sos, M.Si NIP. 196408 1798603 1 002
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang No.14 Tahun 2008 Tentang tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 PP No. 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan undang – undang Nomor 41 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007
- 4 Perki No.1 Tahun 2021 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
- 5 Perda Banten No. 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- 6 Pergub Banten No. 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Banten

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 D3 / S1
- 2 Memahami Dokumen Pembangunan
- 3 Memiliki keterlibatan dalam jabatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik (PPID Pembantu)

KETERKAITAN

Sop Pengelolaan Informasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Peraturan Daerah dan Pusat
- 2 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3 Komputer
- 4 Jaringan Internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

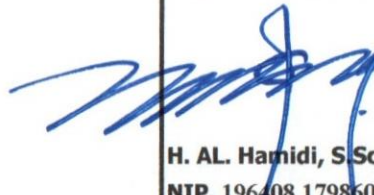
Disimpan dalam catatan manual dan elektronik dan dilaporkan langsung kepada pimpinan

**PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DILINGKUNGAN DINAS PARIWISATA PROVINSI BANTEN**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			KEPALA DINAS	MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM PPID	PEJABAT TEKNIS	OPERATOR		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan informasi publik		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyiapkan Informasi Publik</div>			Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan	1 Hari	Dokumen informasi publik	
2	Menerima dan mengecek validitas dokumen serta mengklasifikasikan jenis informasi yang akan dipublikasikan	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; transform: rotate(45deg); margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Memilah dan mengklasifikasin</p>				Dokumen informasi publik	1 Hari	Dokumentasi informasi publik	
3	Tim PPID mengirimkan hard dan soft file dokumen informasi publik untuk di upload pada website			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mendokumentasikan soft file informasi publik ke dalam website</div>		Dokumentasi informasi publik	1 Hari	Laporan hasil dokumentasi publik	
4	Menerima laporan hasil dokumentasi informasi publik				<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; transform: rotate(45deg); margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Menerima dan menetapkan</p>	Laporan hasil dokumentasi publik		Dokumen penetapan dokumentasi publik	
5	Tim PPID Pembantu melakukan pendokumentasian informasi publik	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Selesai</div>				Dokumen penetapan dokumentasi publik		Laporan dokumen penetapan dokumentasi publik	



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS PARIWISATA

Nomor SOP	556/1584-Dispar/2022
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2020
Tanggal Revisi	14 Maret 2022
Tanggal Efektif	15 Maret 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas pariwisata  H. AL. Hamidi, S.Sos, M.Si NIP. 196408 1798603 1 002
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang No.14 Tahun 2008 Tentang tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 PP No. 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan undang - undang Nomor 41 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007
- 4 Perki No.1 Tahun 2021 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
- 5 Perda Banten No. 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- 6 Pergub Banten No. 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Banten

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 D3 / S1
- 2 Memahami Dokumen Pembangunan
- 3 Memiliki keterlibatan dalam jabatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik (PPID Pembantu)

KETERKAITAN

Sop Pengelolaan Informasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN

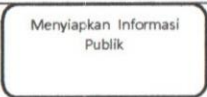

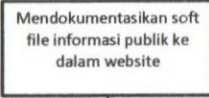


- 1 Peraturan Daerah dan Pusat
- 2 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3 Komputer
- 4 Jaringan Internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam catatan manual dan elektronik dan dilaporkan langsung kepada pimpinan

**PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DILINGKUNGAN DINAS PARIWISATA PROVINSI BANTEN**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			KEPALA DINAS	MUTU BAKU			KETERANGAN	
		TIM PPID	PEJABAT TEKNIS	OPERATOR		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menyiapkan informasi publik						Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan	1 Hari	Dokumen informasi publik	
2	Menerima dan mengecek validitas dokumen serta mengklasifikasikan jenis informasi yang akan dipublikasikan						Dokumen informasi publik	1 Hari	Dokumentasi informasi publik	
3	Tim PPID mengirimkan hard dan soft file dokumen informasi publik untuk di upload pada website						Dokumentasi informasi publik	1 Hari	Laporan hasil dokumentasi publik	
4	Menerima laporan hasil dokumentasi informasi publik						Laporan hasil dokumentasi publik		Dokumen penetapan dokumentasi publik	
5	Tim PPID Pembantu melakukan pendokumentasian informasi publik						Dokumen penetapan dokumentasi publik		Laporan dokumen penetapan dokumentasi publik	