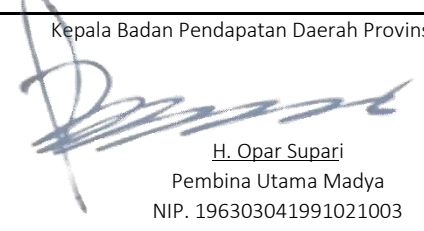







PEMERINTAH PROVINSI BANTEN BADAN PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI BANTEN
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	502/14-PPIDP/2021
Tanggal Pembuatan	Sunday, April 4, 2021
Tanggal Revisi 1	Thursday, April 15, 2021
Tanggal Efektif	Friday, April 23, 2021
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten  H. Opar Supari Pembina Utama Madya NIP. 196303041991021003
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;8. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;10. Keputusan Gubernur Banten Nomor 489 Tahun 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten2. Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan:<ol style="list-style-type: none">a. Melakukan Pelayanan Publikb. Memahami pendokumentasian, kearsipan, dan pengelolaan informasic. Memahami Teknologi Informasid. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar SOP Surat Kearsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Desk/Meja Layanan Informasi Formulir Layanan Informasi2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer Jaringan Internet3. Telp/Fax4. Rak/Filling Cabinet Surat/Nota Dinas5. Formulir Permohonan Informasi6. Surat Jawaban Permohonan Informasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi publik2. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan soft copy dan dokumen kegiatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN		PENDUKUNG			KETERANGAN
		PETUGAS PPID	KETUA PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pelaksana. 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	