

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

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			KEPALA DINAS	MUTU BAKU		
		TIM PPID	PEJABAT TEKNIS	OPERATOR		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyiapkan informasi publik		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	Memilah dan mengklasifikasin				Dokumen informasi publik	1 Hari	Dokumentasi informasi publik
3	Tim PPID mengirimkan hard dan soft file dokumen informasi publik untuk di upload pada website			Mendokumentasikan soft file informasi publik ke dalam website		Dokumentasi informasi publik	1 Hari	Laporan hasil dokumentasi publik
4	Menerima laporan hasil dokumentasi informasi publik				Menerima dan menetapkan	Laporan hasil dokumentasi publik		Dokumen penetapan dokumentasi publik
5	Tim PPID Pembantu melakukan pendokumentasian informasi publik	Selesai				Dokumen penetapan dokumentasi publik		Laporan dokumen penetapan dokumentasi publik

KETERANGAN



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS PARIWISATA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2020
Tanggal Revisi	8 Juli 2020
Tanggal Efektif	9 Juli 2020
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas pariwisata Dr, H, Tabrani, M.Pd NIP. 19680712 199412 1 005
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 2017 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. 16 Tahun 2011 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