



**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN**  
**DINAS PARIWISATA**

Nomor SOP	B-000.8.3.4/508/DISPAR/2025
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2020
Tanggal Revisi	8 Juli 2020
Tanggal Efektif	26 Mei 2025
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Banten  
Nama SOP	Linda Rohyati Fatimah, S.Sos, M.Si Pembina Tk. I / IV b NIP. 19730608 200212 2 003 Pendokumentasian Informasi Publik

<b>DASAR HUKUM</b>  1 Undang-Undang No.14 Tahun 2008 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	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  1 D3 / S1 2 Memahami Dokumen Pembangunan 3 Memiliki keterlibatan dalam jabatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik (PPID Pembantu)
<b>KETERKAITAN</b>  Sop Pengelolaan Informasi	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  1 Peraturan Daerah dan Pusat 2 Alat Tulis Kantor (ATK) 3 Komputer 4 Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  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		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 mengklasifikasikan informasi			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 dokumentasi	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	