


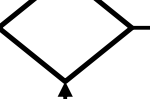
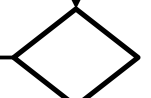



6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

 <p>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BANTEN BIRO HUKUM</p>	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.6/PPIDP-Huk/2024
	Tanggal Pembuatan	08 Juli 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	15 Juli 2024
	Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Biro Hukum</p>  <p>Hadi Prawoto, S.H NIP. 196706191994031002</p>
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 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 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 Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Gubernur Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik 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 Pemerintahan Daerah dan Peraturan Gubernur Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten. 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
PPID Pelaksana Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Banten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer PC/Notebook/Laptop, Jaringan Wifi, Scanner 3. Arsip boks. 	
	Pencatatan dan Pendataan :	
	Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Pelaksana	Ketua PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dihimpun PPID Pelaksana menggunakan Form Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik serta tutorial pengisian, selanjutnya diserahkan ke Ketua PPID Pelaksana melalui PPID Pelaksana				Form Daftar Informasi Publik	30 Menit	Form Daftar Informasi Publik	
2	Memeriksa berkas, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas PPID untuk diperbaiki, jika setuju di paraf untuk diserahkan ke Ketua PPID Pelaksana				Form Daftar Informasi Publik	15 Menit	Form Daftar Informasi Publik yang telah diparaf	
3	Memeriksa berkas, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPID Pelaksana untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke petugas PPID				Form Daftar Informasi Publik yang telah diparaf	15 Menit	Form Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani	
4	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapat pengesahan				Form Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani	30 Menit	Dokumen informasi dan dokumentasi publik	