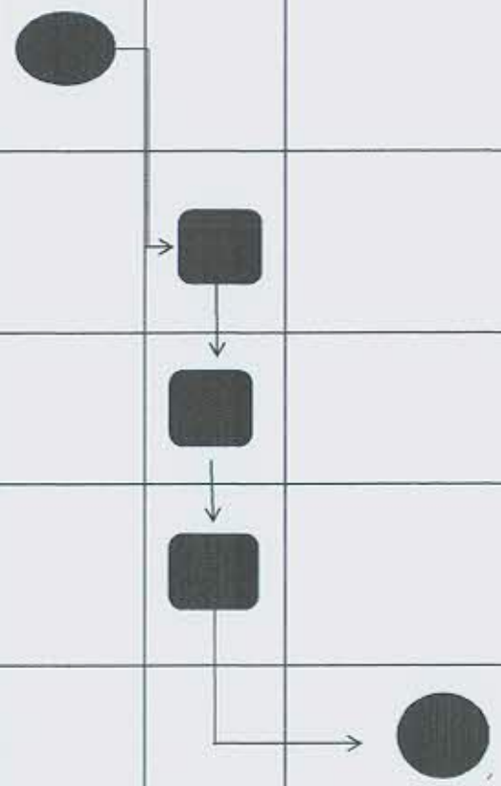
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI BANTEN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA	Nomor SOP	408 / 400 -DPK/2022
		Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	2 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	2 Agustus 2022
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Banten USMAN ASSHIDDIQI QOHARA, S.Sos, M.Si NIP: 19700320 2001 200112 1 001
		Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Taun 2010 tentang pelaksanaa Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informsi Publik 5. Peraturan Mentri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Standar Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Informasi Publik Dalam Penyelenggarakan Pemerintahan Daerah 9. Peraturan daerah Nomor Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata kelola Keterbukaan Informasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 10. Keputusan Gubernur Banten Nomor 489 Tahun 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten	1) Memahami Peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Peraturan Gubernur No. 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan : a) Melakukan Pelayanan Publik b) Memahami pendokumentasian, dan kearsipan dan pengelolaan informasi c) Memahami teknologi informasi d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan informasi dan dokumentasi
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat keluar 3. SOP Kearsipan 4. SOP Penyusunan Daftar informasi Dokumentasi	1. Desk/Meja layanan informasi 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Telepon dan Fax 6. Rak/ Filing cabinet 7. Surat/ nota dinas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan tidak berjalan SOP Lainnya dan tidak bisa dipertanggungjawabkan oleh instansi.	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			
		Anggota	Petugas data dan informasi PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan koordinasi kepada petugas data dan informasi untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas				Berkas Pelaksana Tugas	Pada hari dan Jam kerja	Berkad Disposisi	
	Menghimpun berkas pelaksanaan tugas				Berkas Disposisi	Pada hari dan Jam kerja	Berkas	
	Menyusun arsip pelaksanaan tugas					Pada hari dan Jam kerja	Laporan arsip	
	Mencatat arsip pelaksanaan tugas					Pada hari dan Jam kerja		
	Melaporkan hasil dokumentasi kepada anggota				Laporan	Pada hari dan Jam kerja