PEMERINTAHAN PROVINSI BANTEN

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

Nomor SOP	: 488 / 140 -DKP/2021
Tgl Pembuatan	: 19 Januari 2021
Tgl Revisi	: 21 Januari 2021
Tgl Pengesahan	: 25 Januari 2021
Disahkan oleh	: Kepala Dinas **Eli Susiyanti, SH., MH., MM** NIP. 19700408 200112 2 001
Nama SOP	**: Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik**

Dasar Hukum

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 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Menteri 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 Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaran Pemerintahan Daerah
9. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten
10. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerinta Provinsi Banten

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Komisi Informasi Republik indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi informasi publik
2. Memahami Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata kelola Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten
3. Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan :
   a. Melakukan Pelayanan Publik
   b. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi
   c. Memahami Teknologi Informasi
   d. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi

Keterkaitan : SOP Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Surat Masuk 2 Sop Surat Keluar 3 SOP Kearsipan 4 SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	1. Desk/Meja Layanan Informasi 2. Komputer/Lapotop/Printer 3. Jaringan Internet 4. Telepon dan fax 5. Rak/Filling Kabinet 6. Surat/Nota Dinas
PERINGATAN : Apabila tidak dilaksanakan akan menimbulkan tidak berjalan SOP lainnya dan tidak bisa dipertanggungjawabkan oleh instansi	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		
		Anggota	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan Koordinasi kepada petugas data dan informasi untuk mendokumentasikan bekas pelaksanaan tugas				Berkas Pelaksanaan Tugas	Pada Hari dan Jam Kerja	Berkas Disposisi	
2	Menghimpun berkas pelaksanaan tugas				Berkas Disposisi	Pada Hari dan Jam Kerja	Berkas	
3	Menyusun arsip pelaksanaan tugas				Berkas	Pada Hari dan Jam Kerja	Arsip	
4	Mencatatarsip pelaksanaan tugas							
5	Melaporkan hasil dokumentasikan kepada anggota							