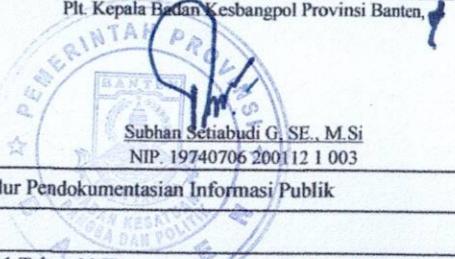


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI BANTEN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	000.8.3.3 / 330 - KESBANGPOL / 2025 20 FEBRUARI 2025 21 FEBRUARI 2025 24 FEBRUARI 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Kesbangpol Provinsi Banten  Subhan Setiabudi, G. SE., M.Si NIP. 19740706 200112 1 003
	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 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 9. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 10. Peraturan Gubernur Banten Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten; 11. Keputusan Gubernur Nomor 489.I/Kep.50-Hik/2022 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.	1. Memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 2. Memahami Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Gubernur Banten Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten; 4. 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	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Printer 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan Internet 4. Telepon dan Fax 5. Filing Cabinet/Rak 6. Meja Layanan Informasi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi publik 2. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			PENDUKUNG			
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan Koordinasi kepada petugas data dan Informasi untuk menginformasikan berkas pelaksanaan tugas			oval	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	mencatat arsip pelaksanaan tugas				arsip	pada hari dan jam kerja	laporan	
5	melaporkan hasil dokumentasi kepada anggota				laporan	pada hari dan jam kerja		

Plt. Kepala Badan Kesbangpol Provinsi Banten,



Subhan Setiabudi, G, SE., M.Si

NIP. 19740706 200112 1 003