










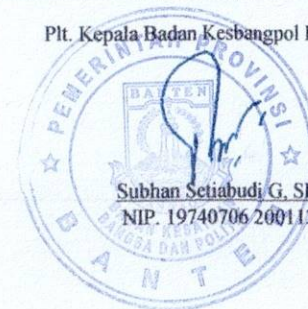


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 <p>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI BANTEN</p>		Nomor SOP	000.8.3.3 / 330-FESBAN6POL / 2025
		Tanggal Pembuatan	20 FEBRUARI 2025
		Tanggal Revisi	21 FEBRUARI 2025
		Tanggal Efektif	24 FEBRUARI 2025
		Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Badan Kesbangpol Provinsi Banten,</p>  <p>Subhan Setiabudi G. SE., M.Si NIP. 19740706 200112 1 003</p>
Dasar Hukum		Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik
<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>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;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</p> <p>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p> <p>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;</p> <p>9. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</p> <p>10. Peraturan Gubernur Banten Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;</p> <p>11. Keputusan Gubernur Nomor 489.1/Kep.50-Hik/2022 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.</p>		Kualifikasi Pelaksana	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
<p>1. SOP Surat Masuk</p> <p>2. SOP Surat Keluar</p>		<p>1. Printer</p> <p>2. Komputer/Laptop</p> <p>3. Jaringan Internet</p> <p>4. Telepon dan Fax</p> <p>5. Filling Cabinet/Rak</p> <p>6. Meja Layanan Informasi</p>	
<p>1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi publik</p> <p>2. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p>		<p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan</p>	

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				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