










**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI & DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
BIRO PEMERINTAHAN SETDA PROVINSI BANTEN**

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN	NOMOR SOP	
BIRO PEMERINTAHAN SETDA PROVINSI BANTEN	TANGGAL SOP	09 DESEMBER 2018
	TANGGAL REVISI	
	PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PEMERINTAHAN SETDA PROVINSI BANTEN
	JUDUL SOP	

NO	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1	UUD DASAR NO. 14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK	1	MINIMAL SARJANA
2	PP NO. 61 TAHUN 2010 TENTANG PELAKSANAAN UUD UUD DASAR NO. 14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK	2	MENGUASAI TANDA PEMBUKUAN
3	PERKI NO . 1 TAHUN 2017 TENTANG PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI PUBLIK	3	MEMILIKI PENGETAHUAN MENGENAI PELAYANAN PRIMA
4	Peraturan Daerah No 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan diterbitkannya	4	MEMILIKI TATA KRAMA
5	Peraturan Gubernur No 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten		
6	Surat Keputusan Gubernur No 489.1/Kep. 113-Huk/2017 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten		
KERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	DENGAN MASYARAKAT YANG MEMBUTUHKAN INFORMASI DARI PEMERINTAH	1	FORMULIR ISIAN
		2	COMPUTER
		3	PESAWAT TELVON
		4	JARINGAN INTERNET
		5	ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	BILA PROSEDUR ADA YANG TERLEWATI MAKA TIAK AKAN TERLAYANAI DENGAN BAIK	1	DICATAT PADA BUKU REKAP INFORMASI
2	BILA PROSEDURTIDAK BERJALAN MAKA PELAYANAN PRIMA TIDAK AKAN TERCAPAI		
3	BILA PROSEDUR INI TIDAK DIKERJAKAN IMAGE PEMERINTAH DAERAH TERHADAP MASYARAKAT NEGATIF		

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			PENDUKUNG		OUTPUT	KETERANGAN
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen OPD dan selaku PPID Pembantu di lingkungan Provinsi Banten, hak yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif dan arsip vital yang dikuasai				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No. 3 Th 6. Perki No. 1 Th. 2010 7. Perki No. 1 Th. 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No. 3 Th 6. Perki No. 1 Th. 2010 7. Perki No. 1 Th. 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumentasi dalam bentuk hard copy				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik	
4	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama PPID Pembantu Untuk menetapkan Daftar Informasi Publik	Setelah Daftar Informasi Publik terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengakses dan mengunggah informasi publik ke website resmi Biro Pemerintahan Setda Provinsi Banten maupun sarana informasi lainnya				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten Daftar Informasi Publik di website Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	