

6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

<div data-bbox="642 159 792 324" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SEKRETARIAT DAERAH BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>: 800.1.1 / 021 / 2026</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 02 Januari 2026</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>:</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>:</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Sekretariat Daerah Provinsi Banten, <div data-bbox="1806 235 2143 544" data-label="Image"> </div> </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>SOP Pedokumentasian Informasi Publik</td></tr> </table>	Nomor SOP	: 800.1.1 / 021 / 2026	Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2026	Tanggal Revisi	:	Tanggal Efektif	:	Disahkan Oleh	Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Sekretariat Daerah Provinsi Banten, <div data-bbox="1806 235 2143 544" data-label="Image"> </div>	Nama SOP	SOP Pedokumentasian Informasi Publik
Nomor SOP	: 800.1.1 / 021 / 2026												
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2026												
Tanggal Revisi	:												
Tanggal Efektif	:												
Disahkan Oleh	Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Sekretariat Daerah Provinsi Banten, <div data-bbox="1806 235 2143 544" data-label="Image"> </div>												
Nama SOP	SOP Pedokumentasian Informasi Publik												
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, 3. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, 4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, 5. Peraturan Gubernur Nomor 67 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, 6. Peraturan Gubernur Banten Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur, 7. Peraturan Gubernur Banten Nomor 38 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, 8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Gubernur Nomor 67 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah, 2. Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> 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. 												
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP surat masuk, 2. SOP surat keluar. 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desk/ Meja layanan informasi, 2. Komputer/ Laptop. 3. Printer, 4. Jaringan internet, 5. Telepon dan fax, 6. Rak/ filling cabinet, 7. Surat/ nota dinas. 												
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan tidak berjalan SOP lainnya dan tidak bisa dipertanggungjawabkan oleh instansi. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan.</p>												

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Pelaksana Dokumentasi dan Arsip PPIDP	PPIDP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan koordinasi kepada petugas data dan informasi untuk mendokumentasikan 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 Arsip.	
5	Melaporkan hasil dokumentasi kepada anggota.				Laporan	Pada hari dan jam kerja		