

## 6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <b>BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA</b></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> <p>Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Sekretariat Daerah Provinsi Banten,</p>  <p>Sahrjo SOEBIANDONO NIP. 19711025 200112 1 001</p> </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>SOP Pendokumentasian Informasi Publik</td></tr> </table>	Nomor SOP	: 800.1.1 / 021 / 2026	Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2026	Tanggal Revisi	:	Tanggal Efektif	:	Disahkan Oleh	<p>Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Sekretariat Daerah Provinsi Banten,</p>  <p>Sahrjo SOEBIANDONO NIP. 19711025 200112 1 001</p>	Nama SOP	SOP Pendokumentasian Informasi Publik
Nomor SOP	: 800.1.1 / 021 / 2026												
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2026												
Tanggal Revisi	:												
Tanggal Efektif	:												
Disahkan Oleh	<p>Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Sekretariat Daerah Provinsi Banten,</p>  <p>Sahrjo SOEBIANDONO NIP. 19711025 200112 1 001</p>												
Nama SOP	SOP Pendokumentasian Informasi Publik												
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>												
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik,</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik,</li> <li>Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik,</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah,</li> <li>Peraturan Gubernur Nomor 67 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah,</li> <li>Peraturan Gubernur Banten Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur,</li> <li>Peraturan Gubernur Banten Nomor 38 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah,</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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,</li> <li>Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melakukan pelayanan publik,</li> <li>b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi,</li> <li>c) Memahami teknologi informasi,</li> <li>d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi.</li> </ul> </li> </ol>												
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>												
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP surat masuk,</li> <li>SOP surat keluar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Desk/ Meja layanan informasi,</li> <li>Komputer/ Laptop.</li> <li>Printer,</li> <li>Jaringan internet,</li> <li>Telepon dan fax,</li> <li>Rak/ filling cabinet,</li> <li>Surat/ nota dinas.</li> </ol>												
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>												
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan tidak berjalan SOP lainnya dan tidak bisa dipertanggungjawabkan oleh instansi.</li> </ol>	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan.												

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		