
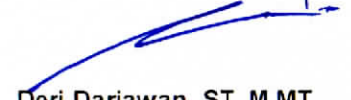




PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 PLT. KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI BANTEN  Deri Dariawan, ST, M.MT Pembina Tingkat. I, IV/b NIP. 19780311 200112 1 002
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah5 Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata kelola Keterbukaan Informasi Publik dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah6 Peraturan Gubernur Banten Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten7 Pergub Nomer 48 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Daerah. BD Provinsi Banten 2022 (48)8 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	<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 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten2 Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan :<ol style="list-style-type: none">a) Melakukan pelayanan publikb) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasic) Memahami teknologi informasid) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
SOP Layanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1 Desk/ Meja layanan informasi2 Komputer / Laptop3 Printer4 Formulir permohonan informasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tidak dilaksanakan SOP Pendokumentasian Informasi Publik akan menimbulkan keberatan informasi publik melanggar Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Pengadministrasian Umum	Petugas data dan informasi PPID	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Melakukan koordinasi kepada petugas data dan informasi untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step2[] Step2 --> Step3{ } Step3 --> Step4{ } Step4 --> Step5([End]) Step3 --> Step2 </pre>			Berkas Surat	Pada hari dan Jam kerja	Bahan Informasi		
2	Mengumpulkan berkas pelaksanaan yang akan di dokumentasikan					Bahan Informasi	Pada hari dan Jam kerja	Klarifikasi data Informasi	
3	Memeriksa Menyusun arsip pelaksanaan tugas					Klarifikasi data Informasi	Pada hari dan Jam kerja	Klarifikasi data Informasi yang akan di Periksa	
4	memeriksa dan menandatangani draf dokumen informasi publik					Klarifikasi data Informasi yang akan di Periksa	Pada hari dan Jam kerja	Data Informasi Publik yang telah ditanda tangani	
5	mendokumentasikan mengarsipkan dokumen informasi publik			*		Data Informasi Publik yang telah ditanda tangani	Pada hari dan Jam kerja	Dokumen informasi publik	*