
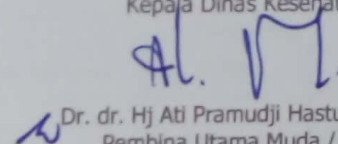


F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 <p>DINAS KESEHATAN PROVINSI BANTEN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI BANTEN</p>	Nomor sop	600-4-16-1 / 1294 / DIN KES / 2024
		4 Februari 2024
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Kesehatan</p>  <p>Dr. dr. Hj Ati Pramudji Hastuti, MARS Pembina Utama Muda / IV C NIP. 19730815 200312 2 005</p>
	Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Banten Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pelayanan publik Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi Memahami teknologi informasi Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP surat masuk SOP surat keluar SOP kearsipan SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> Desk/ Meja layanan informasi Komputer/ Laptop Printer Jaringan internet Telepon dan fax 	

	6. Rak/ filling cabinet 7. Surat/ nota dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan tidak berjalan SOP lainnya dan tidak bisa dipertanggungjawabkan oleh instansi 2.	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

No.	Kegiatan	Anggota	Pelaksana Petugas data dan informasi PPID	PPID Pembantu	Pendukung			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
								8
1	dan informasi untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas	<pre> graph TD A((3)) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E(()) </pre>		Berkas Pelaksanaan Tugas	Pada hari dan Jam kerja	Berkas Disposisi		
	Menghimpun berkas pelaksanaan tugas				Berkas Disposisi	Pada hari dan Jam kerja	Berkas	
	Menyusun arsip pelaksanaan tugas				Berkas	Pada hari dan Jam kerja	Arsip	
	Mencatat arsip pelaksanaan tugas				Arsip	Pada hari dan Jam kerja	Laporan arsip	
	Melaporkan hasil dokumentasi kepada anggota				Laporan	Pada hari dan Jam kerja		