

**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**



Nomor SOP	: 902/kep.07/2022
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 03 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten
	 Dr. Wawan Gunawan, S.Sos, M.Si NIP. 19671217 198803 1 006
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1026).
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
8. Peraturan Gubernur Banten Nomor 23 Tahun 2021 Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten

- Kualifikasi Pelaksana :**
1. Memiliki Surat Keputusan Kepala DLHK Provinsi Banten sebagai Pelaksana Teknis dan Pelaksana Administasi PPID Pelaksana
 2. Memahami tentang Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
 3. Memahami Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021
 4. Memahami Peraturan Gubernur Banten Nomor 23 Tahun 2021 Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten
 5. Mampu berkoordinasi dengan tim dan integritas yang tinggi
 6. Mempunyai kemampuan mengklasifikasi Daftar Informasi Publik
 7. Mempunyai kemampuan mengklasifikasi Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan
 8. Mempunyai kemampuan menganalisa permasalahan serta Mendokumentasikan Daftar Informasi Publik
 9. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan koordinasi secara aktif

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman untuk menerbitkan Pergub dan Kep Gub Banten 2. Pedoman pelayanan dan prosedur informasi kepada masyarakat 3. Pedoman penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi PPID dan PPID Pelaksana 4. Tugas Pokok dan Fungsi 5. Sekretaris Daerah Provinsi Banten selaku Atasan PPID 6. Peminta informasi 7. PPID dan PPID Pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja Formulir Permohonan Informasi 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Buku Registrasi 6. Komputer dan Printer 7. Daftar Informasi Publik (DIP) PPID Pelaksana DLHK Banten 8. Daftar Informasi Yang Dikecualikan pada Provinsi Banten
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEGIATAN PENDOKUMENTASI DAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan		
		Petugas Pelayanan	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	PPID pelaksana menyusun dan mengumpulkan DIP dan diterima oleh petugas pelayanan untuk direkap selanjutnya di ajukan ke PPID untuk di koreksi. Bila tidak ada koreksi di ajukan ke Atasan PPID untuk disahkan dalam bentuk SK		Mulai				Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Surat Keputusan Kepala DLHK Provinsi Banten		
2	Bila ada koreksi PPID mengembalikan ke petugas pelayanan untuk ditindaklanjuti ke PPID Utama.						Draf koreksi DIP PPID Pelaksana	Tentatif	Hasil koreksi DIP		
3	DIP yang sudah di sahkan Atasan PPID untuk di dokumentasikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy untuk disebarluaskan and di publikasikan melalui website PPID dan Badan Publik.							Nota Dinas dan Draf DIP	Tentatif	Surat pengantar DIP	