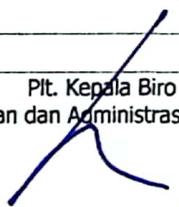


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</b></p>	NOMOR SOP	488/9/-Ekbang.PPIDP/2024
	TGL .PEMBUATAN	8 Januari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: right;">Plt. Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan</p>  <p style="text-align: right;"><u>Dr. H. M Yusuf, S.Sos, M. Si</u> NIP. 19650824 198712 1 002</p>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uu No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi</li> <li>2. Uu No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Pp No. 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan undang-undang No. 14 th 2008 tentang keterbukaan informasi</li> <li>4. Peraturan Daerah No. 8 th 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</li> <li>5. Peraturan Gubernur No 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Dilingkungan Pemerintah Pemerintah Provinsi Banten</li> <li>6. Peraturan Gubernur No 67 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten</li> <li>7. Keputusan Gubernur Banten Nomor 489. 1/Kep.50 HUK/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.</li> <li>8. Peraturan komisi informasi republik indonesia No. 1 Th 2021 tentang Standar Layanan Informasi Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Komisi Informasi Republic Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Daerah No. 8 Th 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dan Peraturan Gubernur No 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Dilingkungan Pemerintah Pemerintah Provinsi Banten</li> <li>3. Petugas pelayanan informasi dan dokumentasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Melakukan Pelayanan Publik</li> <li>(2) Memahami Pendokumentasian, Kearsipan Dan Pengelolaan Informasi</li> <li>(3) Memahami Teknologi Informasi</li> <li>(4) Memiliki Latar Belakang Pendidikan Yang Mendukung Dalam Pelayanan Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi</li> </ol> </li> </ol>	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	dokumentasi di masing-masing komponen dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.							
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				1. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang telah dikumpulkan dari unit dan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Draft DIDP yang telah diklasifikasikan	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan				1. Draft DIDP yang telah diklasifikasikan 2. Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	1. Draft DIDP 2. Lampiran informasi dalam DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuatkan SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke website resmi Pemerintah Provinsi Banten maupun melalui sarana informasi lainnya				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Provinsi Banten.	Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya konten DIDP di Website Pemerintah Provinsi Banten.	