

1. SOP Penyusunan daftar Informasi dan Dokumentasi Publik



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP	: 800.1.1 / 026 / 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>SOERJO SOEBIANDONO NIP. 19711025 200112 1 001</p>
Nama SOP	SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik,
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik,
- Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik,
- Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah,
- Peraturan Gubernur Nomor 67 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah,
- Peraturan Gubernur Banten Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur,
- Peraturan Gubernur Banten Nomor 38 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah,
- Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

- Kualifikasi Pelaksana
- Memahami Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 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,
 - Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan :
 - 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

- SOP surat masuk,
- SOP surat keluar.

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer/ Laptop,
- Printer,
- Jaringan internet,
- Telepon dan fax,
- Rak/ filling cabinet,
- Surat/ nota dinas.

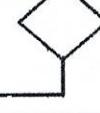
Peringatan

- Dilaksanakan dengan batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya surat keberatan informasi publik,
- Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan sengketa informasi publik,
- Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	PPIDP	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengirim surat edaran kepada PPIDP untuk menyusun draft DIDP di unit masing-masing				1. Perki No. 1 Tahun 2021 2. Draft surat edaran	Hari dan jam kerja	1. Surat edaran 2. Format Isian DIDP	
2	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen dilingkungan Pemerintah Provinsi Banten, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan infoinformasi dan dokumentasi di masing-masing komponen dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.				1. Surat Edaran 2. Format isian DIDP 3. UU No. 14 tahun 2008 4. UU No. 25 tahun 2009 5. UU No. 43 tahun 2009 6. PP No. 61 tahun 2010 7. Perki No. 1 tahun 2021 8. Permendagri No. 3 tahun 2017		Secara berkala, serta merta dan setiap saat	
3	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya 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 (DPIP) yang telah dikumpulkan dari unit dan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Draft DIDP yang telah diklasifikasikan	
4	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan di pisahan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				1. Draft DPIP yang telah diklasifikasikan 2. Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	1. Draft DIDP 2. Lampiran informasi dalam DIDP	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	PPIDP	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	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
6	Mengunggah DIDP ke websiteresmi 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 Pmerintah Provinsi Banten	