

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)

| | | | |
|--|--|--|--|
|  <p style="text-align: center;">BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI BANTEN</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA</p> | | Nomor sop Tanggal pembuatan Tanggal revisi Tanggal efektif Disahkan oleh | 488/02-Bapp.PPIDP/2024 4 Januari 2024 5 Januari 2024 Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten  D. MAHDANI, SE, ST, M.Si, MM NIP. 19690219200112 1 001 |
| | | Nama SOP | Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik (DIDP) |
| | | KUALIFIKASI PELAKSANA | 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 Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan : a) Melakukan pelayanan publik b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi c) Memahami teknologi informasi d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi |
| | | DASAR HUKUM | 1. Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 10. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 11. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi |
| | | | |

| | |
|---|---|
| <p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP suratmasuk 2. SOP suratkeluar 3. SOP kearsipan 4. SOP PenyusunanDaftarInformasidanDokumentasiPublik | <p>PERALATAN / PERLEGGAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desk/ Mejalayananinformasi 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Telepondan fax 6. Rak/ filing cabinet 7. Surat/ nota dinas |
| <p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan tidak berjalan SOP lainnya dan tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh instansi | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan</p> |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|-----|---|--|----------------|-------------|------------------|--|-------------------------|---|------------|
| | | Petugas data dan Informasi PPIID Utama | PPIID Pembantu | PPIID Utama | Tim Pertimbangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 1 Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi/ dokumen yang dicecualkan berdasarkan usulan dari PPIID Pembantu dan menyampaikan kepada PPIID Utama | 3 | 4 | | | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | 2 Mengkaji dan mengkalifikasikan informasi yang dicecualkan dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada tim pertimbangan | | | | | 1. Draft Daftar Informasi yang dicecualkan 2. Matiks uji konsekuensi | Pada hari dan jam kerja | 1. Berita acara klasifikasi informasi yang dicecualkan 2. Nota Dinas | |
| 3 | 3 Memberikan pertimbangan terhadap informasi/ dokumen yang dimaksud berdasarkan undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum | | | | | 1. Berita acara klasifikasi informasi publik 2. Nota Dinas | Pada hari dan jam kerja | Hasil Pertimbangan tentang informasi yang dicecualkan | |
| 4 | 4 Menetapkan klasifikasi informasi yang dicecualkan dan meminta Petugas PPIID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dicecualkan | | | | | 1. Hasil pertimbangan tentang informasi yang dicecualkan 2. Berita acara klasifikasi informasi publik | Pada hari dan jam kerja | Surat keputusan klasifikasi informasi yang dicecualkan | |
| 5 | 5 Petugas data dan informasi PPIID mengunggah surat keputusan PPIID tentang klasifikasi informasi yang dicecualkan di website resmi pemerintah daerah dan sarana informasinya | | | | | Surat Keputusan klasifikasi informasi yang dicecualkan | Pada hari dan jam kerja | 1. Arsip dan 2. Unggahan website resmi | |