

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

		BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI BANTEN		Nomor sop	000.8.3.3/0042 - Baqq.PP109/2025
				Tanggal pembuatan	9 Januari 2025
				Tanggal revisi	
				Tanggal efektif	17 Januari 2025
				Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten
				 Dr, MAHDANI, SE, ST, M.Si, MM NIP. 19690219 200112 1 001	
				Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik (DIDP)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA			
- 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 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik - Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik - 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 Pemerintahan Provinsi Banten - Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi		- 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 Pemerintahan Provinsi Banten - 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			

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

	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI BANTEN	
	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA	
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		
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		
Nama SOP		Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik (DIDP)
		

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLEKAPAN :
1. SOP suratmasuk 2. SOP suratkeluar 3. SOP kearsipan 4. SOP PenyusunanDaftarInformasidanDokumentasiPublik	1. Desk/ Mejaayananinformasi 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Telepondan 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 dipertanggung jawabkan oleh instansi	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

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