




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

 PROVINSI BANTEN	NOMOR SOP	
	TGL .PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas /  Drs. Hj. SITTI MA'ANI NINA, M.Si
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 TAHUN 2008 2. UU 25 TAHUN 2009 3. UU 43 TAHUN 2009 4. PP 61 TAHUN 2010 5. PERKI 1 TAHUN 2010 6. PERKI 1 2013 7. PERMENDAGRI 3 TAHUN 2017	1. arsiparis, 2. pustakawan, 3. pranata humas, dan 4. pranata komputer.	
	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	1. lembaran kerja dan Rencana kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di lingkungan 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 informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.				1. UU No. 14 tahun 2008 2. UU No. 25 tahun 2009 3. UU No. 43 tahun 2009 4. PP No. 61 tahun 2010 5. Perki No. 1 tahun 2010 6. Perki No. 1 tahun 2013 7. Permendagri No. 3 tahun 2017	Secara berkala, serta merta dan setiap saat (Minimal satu bulan sekali)	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang telah dikumpulkan dari unit dan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.	
2	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.				sda	Secara berkala, serta merta dan setiap saat (Minimal tiga bulan sekali)		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
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				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat (Minimal tiga bulan sekali)		
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 (Minimal tiga bulan sekali)	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 (Minimal tiga bulan sekali)	Adanya konten DIDP di Website Pemerintah Provinsi Banten.	