

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor SOP	488/1747-DKISP.PPIDP/2023
	Tanggal Pembuatan	4 Mei 2020
	Tanggal Revisi	2 Oktober 2023
	Tanggal Efektif	9 Oktober 2023
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Banten  Nana Suryana ST., M.Si. NIP : 19710624 199803 1 006
SEKRETARIAT	Nama SOP : Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Pemerintah Daerah 6. Pelayanan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Daerah Banten Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 8. Peraturan Gubernur Banten Nomor 67 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten		1. Memiliki pemahaman terkait regulasi tentang pelayanan informasi publik serta mampu memahaminya 2. Mampu menelaah isi permohonan informasi publik 3. Memiliki pemahaman mengenai tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah 4. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan teknologi informasi
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. Permohonan informasi publik melalui e-PPID 2. Permohonan informasi publik melalui desk PPID		1. Komputer/Laptop/Perangkat Lainnya 2. Internet 3. Gawai
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka melanggar Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		1. Laporan

2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan menimbulkan kesulitan dalam pelaksanaan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan

2. Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

SOP DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			Pendukung			KETERANGAN
		Petugas PPID	Unit Kerja (bidang-bidang)	Ketua PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan mengirimkan nota dinas kepada unit kerja untuk mengisi informasi atau dokumen mana saja yang termasuk dalam Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)				Perki Nomor 1 Tahun 2021. Draft surat nota dinas	secara berkala, serta merta dan setiap saat	surat nota dinas. Format isian DIDP	
2	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang berupa arsip dinamis, statis, arsip aktif, arsip inaktif, 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 pengu komponen dalam lingkungan Dinas Kominfo				surat nota dinas. Format isian DIDP. Regulasi/aturan terkait pelayanan informasi publik/PPID baik regulasi pusat maupun regulasi daerah	secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari unit kerja di lingkungan Dinas Kominfo	
3	Mengklasifikasi 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 Nomor 14 Tahun 2008.				format/draft DIDP yang telah diisi dan dikumpulkan dari unit kerja di lingkungan Dinas Kominfo	setelah draft/format DIDP terkumpul dari unit kerja	draft DIDP yang telah di klasifikasikan	
4	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				draft DIDP yang telah di klasifikan. Alat tulis kantor. Komputer/laptop. Printer.	secara berkala, serta merta dan setiap saat	draft DIDP . Lampiran informasi dalam DIDP	
5	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				menyelenggarakan rapat bersama antara PPID Pelaksana dengan unit kerja untuk menetapkan DIP	setelah draft/format DIDP terkumpul dari unit kerja	surat keputusan DIDP yang telah ditandatangani oleh Ketua PPID Pelaksana	setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuatkan SK untuk ditetapkan
6	Mengunggah DIDP ke menu PPID pada website resmi Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Provinsi Banten				website resmi Dinas Kominfo menu PPID	setelah DIDP ditetapkan oleh Ketua PPID Pelaksana Diskominfo	tersajinya konten DIDP di website resmi Dinas Kominfo menu PPID	