





## SOP Pendokumentasi Informasi yang dikecualikan

Dalam pelaksanaan keterbukaan informasi di Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Banten perlu adanya pendokumentasian informasi publik, untuk itu dapat dilihat seperti langkah langkah dibawah ini :

1. Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Banten;
2. Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik;
3. Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi;
4. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik;
5. Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk *softfile*;
6. Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi;
7. Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID disimpan sebagai arsip.

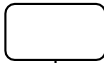
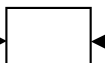




Diagram SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan dapat dilihat pada lampiran berikut ini :

 <p><b>BANTEN</b> PROVINSI BANTEN</p>	<p><b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Kawasan Pusat pemerintahan Provinsi Banten Jalan Syech Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) 200123 FAX. 200520 E-mail: <a href="mailto:biropemkesra@gmail.com">biropemkesra@gmail.com</a>, Website: <a href="https://biropemkesra.bantenprov.go.id/">https://biropemkesra.bantenprov.go.id/</a></p>						
<b>PROSEDUR</b>	<table border="1"> <tr> <td>Kode. Dok</td> <td>555/7/PPIDP.Pemkesra/2022</td> </tr> <tr> <td>Revisi</td> <td></td> </tr> </table>	Kode. Dok	555/7/PPIDP.Pemkesra/2022	Revisi			
Kode. Dok	555/7/PPIDP.Pemkesra/2022						
Revisi							
<b>Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan</b>	<table border="1"> <tr> <td>Tanggal</td> <td>03 Februari 2022</td> </tr> <tr> <td>Halaman</td> <td>2 dari 3</td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td> <p>Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat</p>  <p>Gunawan Rusminto, AP, M.Si Nip. 19741004 199402 1 002</p> </td> </tr> </table>	Tanggal	03 Februari 2022	Halaman	2 dari 3	Disahkan Oleh	<p>Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat</p>  <p>Gunawan Rusminto, AP, M.Si Nip. 19741004 199402 1 002</p>
Tanggal	03 Februari 2022						
Halaman	2 dari 3						
Disahkan Oleh	<p>Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat</p>  <p>Gunawan Rusminto, AP, M.Si Nip. 19741004 199402 1 002</p>						

1. **Tujuan**  
Untuk mempermudah dalam hal melakukan pendokumentasian informasi yang dikecualikan di lingkungan Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Banten.
2. **Ruang Lingkup**  
Meliputi semua Informasi Publik dibawah wewenang Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Banten dengan jenis informasi yang tersedia setiap saat dan informasi yang tersedia secara berkala, tidak untuk informasi yang dikecualikan atau dengan kriteria tertentu
3. **Acuan**
  - 3.1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - 3.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  - 3.3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008;
  - 3.4. Perki Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
  - 3.5. Pergub Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik;
  - 3.6. Kepgub Nomor 489.1/Kep.50-Huk/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Publik;
4. **Definisi Istilah**
5. **Tanggung jawab dan Wewenang**
  - 5.1 Kasubag Tata Usaha
  - 5.2 Kepala Bagian Pemerintahan Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Banten
  - 5.3 Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Banten
6. **Tata Cara**
  1. Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Banten;
  2. Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik;
  3. Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi;
  4. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik;
  5. Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk *softfile*;
  6. Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi;
  7. Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID disimpan sebagai arsip.

7. Lampiran

PROSEDUR Pendokumentasian Infomasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			DOKUMEN TERKAIT
		Petugas	PPID	Arsip	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada di lingkungan Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi				
2	Melakuk koordin dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan				
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi				
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik				
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk <i>softfile</i>				
6	Melaporkan kepada pimpinan PPID atasn informasi hasil didokumentasi telah memperoleh perbaikan atau koreksi				
7	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID disimpan sebagai arsip.			