




**Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah
Setda Provinsi Banten**

SOP Pendokumentasi Informasi yang dikecualikan

Dalam pelaksanaan keterbukaan informasi di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah 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 Otonomi Daerah 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 :

 Biro Pematda Setda Provinsi Banten	<p>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SEKRETARIAT DAERAH Kawasan Pusat pemerintahan Provinsi Banten Jalan Syech Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) 200123 FAX. 200520 E-mail: biropematda@gmail.com Website: https://biropematda.bantenprov.go.id/</p>	
PROSEDUR	Kode. Dok	488/5/Pematda.PPIDP/2024
	Revisi	
	Tanggal	5 Januari 2024
	Halaman	2 dari 3
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah,   Gunawan Rusminto, AP, M.Si Nip. 19741004 199402 1 002
Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan		

1. Tujuan
- Untuk mempermudah dalam hal melakukan pendokumentasian informasi yang dikecualikan di lingkungan Biro Pemerintahan dan Otda Setda Provinsi Banten.
2. Ruang Lingkup
- Meliputi semua Informasi Publik dibawah wewenang Biro Pemerintahan dan Otda Setda Provinsi Banten dengan jenis informasi yang tersedia setiap saat dan infomasi 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 67 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Provinsi Banten;

3.6. Pergub Nomor 22 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan, dan Akses Arsip Dinamis;

3.7. Kepgub Nomor 489.1/Kep.50-Huk/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Publik di Lingkungan Provinsi Banten;
4. Definisi Istilah
5. Tanggung jawab dan Wewenang
- 5.1 Kasubag Tata Usaha

5.2 Kepala Bagian Pemerintahan Biro Pemerintahan dan Otda Setda Provinsi Banten

5.3 Kepala Biro Pemerintahan dan Otda Setda Provinsi Banten
6. Tata Cara
1. Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di Biro Pemerintahan dan Otda 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;

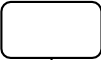
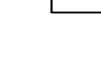





5. Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk *softfile*;

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 Otda Setda Provinsi Banten				
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 atasan informasi hasil didokumentasi telah memperoleh perbaikan atau koreksi				
7	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID disimpan sebagai arsip.			