

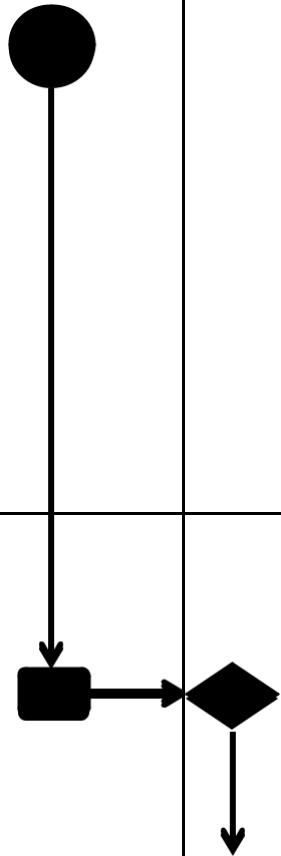





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 <b>BIRO PEMOTDA PROVINSI BANTEN</b>	NOMOR SOP	555/6-PPIDP.Pemotda/2023
	TGL. PEMBUATAN	9 Januari 2023
	TGL. REVISI	
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM 1. UU 14 TAHUN 2008 2. UU 25 TAHUN 2009 3. UU 43 TAHUN 2009 4. PP 61 TAHUN 2010 5. PERMENDAGRI 3 TAHUN 2017 6. PERKI 1 TAHUN 2013 7. PERKI 1 TAHUN 2021 8. PERDA 8 TAHUN 2012 9. PERGUB 67 TAHUN 2021 10. KEPGUB 489.1/Kep.50-Huk/2022	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Arsipasi, 2. Pustakawa, 3. Komunikasi 4. Pranata humas, dan 5. Pranata komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
PPID PELAKSANA (BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH SETDA PROVINSI BANTEN)	1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet	
	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
	Disimpan dalam bentuk - Hardcopy, dan - softcopy	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	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 Biro Pemotda Setda 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 Biro Pemotda Setda 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 2013 6. Perki No. 1 tahun 2021 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 Pemotda 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.					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 Pelaksana (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	Biro Pemotda Setda Provinsi Banten maupun melalui sarana informasi lainnya				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Biro Pemotda Setda Provinsi Banten.	Ditetapkan oleh atasan PPID (Minimal 3 (tiga) bulan sekali)		