



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 Pemotda
Setda Provinsi Banten

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: biropemotda@gmail.com,
Website:<https://biropemotda.bantenprov.go.id/>

P R O S E D U R	Kode. Dok	555/9/PPIDP.Pemotda/2023
	Revisi	
	Tanggal	12 Januari 2023
	Halaman	2 dari 3
Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan	Disahkan Oleh	<p>Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah</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 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 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

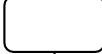
- 5.1 Kasubag Tata Usaha
- 5.2 Kepala Bagian Pemerintahan Biro Pemerintahan dan Otda Setda Provinsi Banten
- 5.3 Kepala Biro Pemerintahan dan Otda Setda Provinsi Banten

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	Melakukan koordinasi 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 softfile				
6	Melaporkan kepada pimpinan PPID atas informasi hasil dokumentasi telah memperoleh perbaikan atau koreksi				
7	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID disimpan sebagai arsip.				