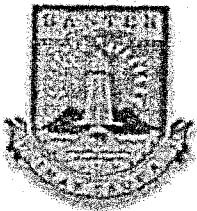


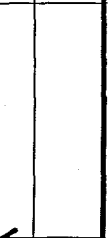

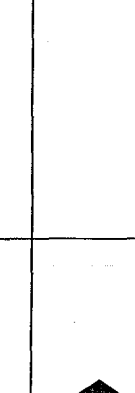



LAMPIRAN III  
 PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
 NOMOR 23 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN  
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 DAERAH

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</p>   | Nomor sop  | 488 / 036 - DISKOMINFO / 2021  |
|  | Tanggal pembuatan  | 22 Juli 2021   |
|  | Tanggal revisi   | -  |
|  | Tanggal efektif  | 22 Juli 2021   |
|  | Disahkan oleh  | GUBERNUR<br>ttd.<br>WAHIDIN HALIM  |
|  | Nama SOP   | Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik (DIDP) |
| DASAR HUKUM  | KUALIFIKASI PELAKSANA  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memahami Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik</li> <li>2) Memahami Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah</li> </ol> |  |

|  |  |
|--|--|
| <p>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</p> <p>7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</p> <p>8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</p> <p>10. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten</p> <p>11. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.</p> | <p>Provinsi Banten</p> <p>3) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan :</p> <p>a) Melakukan pelayanan publik</p> <p>b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</p> <p>c) Memahami teknologi informasi</p> <p>d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi</p> |
| <p>KETERKAITAN</p>   | <p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p>  |
| <p>1. SOP surat masuk</p> <p>2. SOP surat keluar</p> <p>3. SOP kearsipan</p> <p>4. SOP rapat</p>   | <p>1. Komputer/ Laptop</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Jaringan internet</p> <p>4. Telepon dan fax</p> <p>5. Rak/ filing cabinet</p> <p>6. Surat/ nota dinas</p>   |
| <p>PERINGATAN</p>  | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>  |
| <p>1. Dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun dalam sekali</p> <p>2. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan kesulitan dalam pelaksanaan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan</p> <p>3. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p>  | <p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan</p>  |

| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |   |   | Pendukung  |   |   | Keterangan |
|-----|--|---|---|---|--|---|---|------------|
|     |  | PPID Pembantu   | PPID Utama  | Atasan PPID   | Kelengkapan  | Waktu                                       | Output  |            |
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5   | 6  | 7   | 8   | 9          |
|     | Mengirimkan surat edaran kepada PPID Pembantu untuk menyusun draft DIDP di unit masing-masing  |   |  |   | 1. Perki No. 1 Tahun 2017<br>2. Draft surat edaran   | Hari dan jam kerja                          | 1. Surat edaran<br>2. Format Isian DIDP   |            |
| 1   | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di lingkungan Pemerintah 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 Pemerintah Provinsi Banten. |    |   |   | 1. Surat Edaran<br>2. Format isian DIDP<br>3. UU No. 14 tahun 2008<br>4. UU No. 25 tahun 2009<br>5. UU No. 43 tahun 2009<br>6. PP No. 61 tahun 2010<br>7. Perki No. 1 tahun 2010<br>8. Perki No. 1 tahun 2013<br>9. Perki No. 1 Tahun 2017<br>10. Permendagri No. 3 tahun 2017 | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang telah dikumpulkan dari unit dan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten. |            |
| 2   | Mengklasifikasikan 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 No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh   |  |  |  | 1. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang telah dikumpulkan dari unit dan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.   | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | Draft DIDP yang telah diklasifikasikan  |            |

| No. | Kegiatan  | Pelaksana     |            |                     | Pendukung   |   |   | Keterangan   |
|-----|---|---------------|------------|---------------------|---|---|---|--|
|     |   | PPID Pembantu | PPID Utama | Atasan PPID         | Kelengkapan   | Waktu                                       | Output  |  |
| 1   | 2   | 3             | 4          | 5                   | 6   | 7   | 8   | 9  |
|     | ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.   |               | ↓          |                     |   |   |   |  |
| 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 |               | ↓<br>[ ]   |                     | 1. Draft DIDP yang telah diklasifikasikan<br>2. Alat tulis kantor                   | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | 1. Draft DIDP<br>2. Lampiran informasi dalam DIDP         |  |
| 4   | Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat  |               |            | ↓<br>{ } (Decision) | Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP   | Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu   | Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh atasan PPID | Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuatkan SK untuk ditetapkan |
| 5   | Mengunggah DIDP ke websiteresmi Pemerintah Provinsi Banten maupun melalui sarana informasi lainnya  | ●             |            | ←                   | Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Provinsi Banten. | Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID    | Adanya konten DIDP di Website Pemerintah Provinsi Banten. |  |

GUBERNUR BANTEN,

ttd.

WAHIDIN HALIM

