

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;">BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI BANTEN</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>000.8.3.3/341-KESBANGPOL/2025</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>21 FEBRUARI 2025</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>24 FEBRUARI 2025</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>25 FEBRUARI 2025</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>  <p>Plt. Kepala Badan Kesbangpol Provinsi Banten Subhan Setiabudi, S.E., M.Si NIP. 19740706 200112 1 003</p> </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</td></tr> </table>	Nomor SOP	000.8.3.3/341-KESBANGPOL/2025	Tanggal Pembuatan	21 FEBRUARI 2025	Tanggal Revisi	24 FEBRUARI 2025	Tanggal Efektif	25 FEBRUARI 2025	Disahkan oleh	 <p>Plt. Kepala Badan Kesbangpol Provinsi Banten Subhan Setiabudi, S.E., M.Si NIP. 19740706 200112 1 003</p>	Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
Nomor SOP	000.8.3.3/341-KESBANGPOL/2025												
Tanggal Pembuatan	21 FEBRUARI 2025												
Tanggal Revisi	24 FEBRUARI 2025												
Tanggal Efektif	25 FEBRUARI 2025												
Disahkan oleh	 <p>Plt. Kepala Badan Kesbangpol Provinsi Banten Subhan Setiabudi, S.E., M.Si NIP. 19740706 200112 1 003</p>												
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik												
<p>Dasar Hukum</p> <p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 9. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 10. Peraturan Gubernur Banten Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten; 11. Keputusan Gubernur Nomor 489.1/Kep.50-Hik/2022 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.</p>													
<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. Memahami tentang prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik; 2. Memahami tentang pelayanan informasi publik.</p>													
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Pelayanan Informasi Publik.</p>													
<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>1. Dokumen informasi publik dari berbagai unit kerja dalam bentuk soft copy dan hard copy; 2. Perangkat keras (Hardware) : laptop, printer, ballpoint dan stempel Badan Kesbangpol.</p>													
<p>Peringatan</p> <p>1. Prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik adalah salah satu tugas dari PPID Badan Kesbangpol, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik pada PPID Badan Kesbangpol tidak berjalan.</p>													
<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Dokumen daftar informasi publik.</p>													

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			PENDUKUNG			
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengirimkan surat edaran kepada PPID Pembantu untuk menyusun draft DIDP di unit masing-masing.				1. Perki No. 1 Tahun 2017 2. Draft surat edaran	Hari dan jam kerja	1. Surat edaran 2. Format Isian DIDP	
2	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tujuan 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 2. Format isian DIDP 3. UU No. 14 tahun 2008 4. UU No. 25 tahun 2009 5. UU No. 43 tahun 2009 6. PP No. 61 tahun 2010 7. Perki No. 1 tahun 2010 8. Perki No. 1 tahun 2013 9. Perki No. 1 Tahun 2017 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.	
3	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.				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 diklasifikasi	
4	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.				1. Draft DIDP yang telah diklasifikasi 2. Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	1. Draft DIDP 2. Lampiran informasi dalam DIDP	

4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.			↓	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangai oleh atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuatkan SK untuk ditetapkan
4	Mengunggah DIDP ke website resmi 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.	



Plt. Kepala Badan Kesbangpol Provinsi Banten,

Subhan Setiabudi G, SE, M.Si
NIP: 19740706 200112 1 003