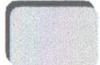


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p><b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b></p> <p><b>DINAS KETAHANAN PANGAN</b></p> <p><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA</b></p>   | Nomor sop  | 488/02-BPKAD.PPIDP/2021  |
|   | Tanggal pembuatan  | 4 Januari 2021   |
|   | Tanggal revisi   |  |
|   | Tanggal efektif  | 5 Januari 2021   |
|   | Disahkan oleh  | Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Banten<br><br>Dr. Ir. Hj. Aan Muawanah, M.M.<br>NIP. 196406141998032001  |
| Nama SOP  | Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik (DIDP) |  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |
| <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> <li>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>10. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten</li> <li>11. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 Tentang Penetapan Pejabat</li> </ol> |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memahami Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian 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 Provinsi Banten</li> <li>3) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Melakukan pelayanan publik</li> <li>b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li> <li>c) Memahami teknologi informasi</li> <li>d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi</li> </ol> </li> </ol> |

|  |  |
|--|--|
| Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.  |  |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN / PERLEGGKAPAN :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP surat masuk</li> <li>2. SOP surat keluar</li> <li>3. SOP kearsipan</li> <li>4. SOP rapat</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. Telepon dan fax</li> <li>5. Rak/ filling cabinet</li> <li>6. Surat/ nota dinas</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun dalam sekali</li> <li>2. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan kesulitan dalam pelaksanaan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan</li> <li>3. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> </ol> | Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan   |

| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |  | Pendukung                    |                         |                         | Keterangan |
|-----|--|---|--|------------------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
|     |  | Petugas data dan Informasi PPID   | PPID Pembantu  | Kelengkapan                  | Waktu                   | Output                  |            |
| 1   | 2  | 3   | 4  | 5                            | 6                       | 7                       | 9          |
| 1   | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pembantu SKPD. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya. |  |  | Form Daftar Informasi Publik | Pada hari dan jam kerja | Daftar Informasi Publik |            |
| 2   | Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar  |   |  | Form Daftar Informasi Publik | Pada hari dan jam kerja | Daftar Informasi Publik |            |

| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |  | Pendukung                    |                         |                         | Keterangan |
|-----|--|---|--|------------------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
|     |  | Petugas data dan Informasi PPID   | PPID Pembantu  | Kelengkapan                  | Waktu                   | Output                  |            |
| 1   | 2  | 3   | 4  | 5                            | 6                       | 7                       | 9          |
| 3   | Mendokumentasikan informasi publik<br>Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan |  |  | Form Daftar Informasi Publik | Pada hari dan jam kerja | Daftar Informasi Publik |            |