



SOP Pendokumentasi Informasi yang dikecualikan

Dalam pelaksanaan keterbukaan informasi di Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 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 Kesejahteraan Rakyat 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 :

 <p>BANTEN PROVINSI BANTEN</p>	<p>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>Kawasan Pusat pemerintahan Provinsi Banten Jalan Syech Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) 200123 FAX. 200520 E-mail: biropemkesra@gmail.com, Website: https://biropemkesra.bantenprov.go.id/</p>	
	PROSEDUR	<p>Kode. Dok 555/57/PPID.Pemkesra/2021</p> <p>Revisi</p>
Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan	Tanggal	1 Februari 2021
	Halaman	2 dari 3
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat</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 Kesra Setda Provinsi Banten.

2. Ruang Lingkup

Meliputi semua Informasi Publik dibawah wewenang Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Banten dengan jenis informasi yang tersedia setiap saat dan informasi 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

4. Definisi Istilah

5. Tanggung jawab dan Wewenang

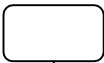




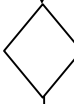
- 5.1 Kasubag Tata Usaha
- 5.2 Kepala Bagian Pemerintahan Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Banten
- 5.3 Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Banten

6. Tata Cara

1. Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di Biro Pemerintahan dan Kesra 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 Kesra Setda Provinsi				
2	Melakuk koordin 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 <i>softfile</i>				
6	Melaporkan kepada pimpinan PPID atasn informasi hasil didokumentasi telah memperoleh perbaikan atau koreksi				
7	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID disimpan sebagai arsip.			