



**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

**PLT. KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
PROVINSI BANTEN**

**Deri Dariawan, ST, M.MT**

Pembina Tingkat. I, IV/b

NIP. 19780311 200112 1 002

Nama SOP

Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- 5 Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata kelola Keterbukaan Informasi Publik dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 6 Peraturan Gubernur Banten Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten
- 7 Pergub Nomer 48 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Daerah. BD Provinsi Banten 2022 (48)
- 8 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 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
- 2 Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan :
  - a) Melakukan pelayanan publik
  - b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
  - c) Memahami teknologi informasi
  - d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Naskah Dinas Masuk
- 2 SOP Naskah Dinas Keluar

**PERALATAN / PERLENGKAPAN:**


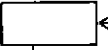

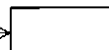


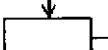


- 1 Desk/ Meja layanan informasi
- 2 Komputer / Laptop
- 3 Printer
- 4 Dokumen Informasi Publik

**PERINGATAN**

Apabila tidak dilaksanakan SOP Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) akan menimbulkan keberatan informasi publik melanggar Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Atasan PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 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 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 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 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	Formulir/ surat permohonan, bukti tanda terima formulir, surat jawaban, bukti tanda penyerahan jawaban, formulir/ surat keberatan, bukti tanda terima formulir keberatan, surat jawaban keberatan, bukti tanda penyerahan jawaban keberatan, dok. Pendukung lainnya	
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				Draft DIDP yang telah diklasifikasikan Alat tulis kantor	Draft DIDP yang telah diklasifikasikan Alat tulis kantor	Draft DIDP yang telah diklasifikasikan	
5	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Mempadakan 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
6	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.	