

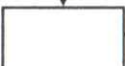

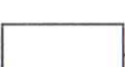





PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Nomor SOP	1069 /Disperindag/SOP/2023	
Tanggal Pembuatan	14 2023	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh :	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</p>  <p style="text-align: center;">Drs. H. TARMIN, M. Si Pembina Utama Madya NIP. 19681111 199009 1 001</p>	
Nama SOP	Penetapan Daftar Informasi Publik	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan KI Republik Indonesia Nomor : 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan informasi Publik. 4. Perda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor : 6 Tahun 2019 tentang Keterbukaan Informasi Publik . 5. Pergub Bangka Belitung Nomor : 49 Tahun 2016 tentang Publik Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 6. Keputusan Gubernur Nomor : 188.44/355/Diskominfo/2020 tentang Penujukan PLID di Provinsi Bangka Belitung. 	<ol style="list-style-type: none"> 9. Lulusan D3 IT (Web design) 1. Pranata humas 2. Paranta hukum/ sarjana hukum 3. Pranata komputer 4. Lulusan Arsiparis 5. SLTA / Sederajat 6. Mampu mengoperasikan komputer 7. Mampu mengarsipkan data dan dokumen 	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Permohonan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website PPID 2. Komputer dan Printer serta ATK 3. Tata Persuratan Surat 4. Buku Pencatatan Surat 5. Laporan Administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Lembar Disposisi 7. Formulir Permohonan Informasi 8. Buku Tamu, Lemari penyimpanan 9. Meja / desk layanan informasi 10. Telepon dan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila tidak dijalankan maka akan kesulitan memberikan layanan informasi publik 2. Akan terjadi ketidakteraturan dalam memberikan dan mendapatkan informasi publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Administrasi Persuratan dan dokumen 2. Kartu Kendali. 	

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Sekretaris Dinas	Pengelola Informasi, dan Dokumentasi / Kasubbag	Kontributor Data Informasi, dan Dokumentasi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengintruksikan agar melakukan penetapan daftar informasi publik				Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Tertatanya penetapan informasi publik	
2.	Melakukan koordinasi dengan petugas kontributor data informasi, dan dokumentasi untuk melakukan penetapan daftar informasi publik				Disposisi, Arsip informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Penetapan informasi publik	
3.	Mengumpulkan dan melakukan klasifikasi daftar informasi publik, berkala, serta merta, setiap saat dan dikecualikan untuk ditetapkan.				Data daftar, dokumen dan arsip informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Dokumen penetapan informasi publik	
4.	Menyampaikan dan melaporkan bahwa penetapan daftar informasi publik telah dilaksanakan.				Data penetapan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Arsip	
5.					Dokumen diarsipkan	Pada hari dan jam kerja	Dokumen	