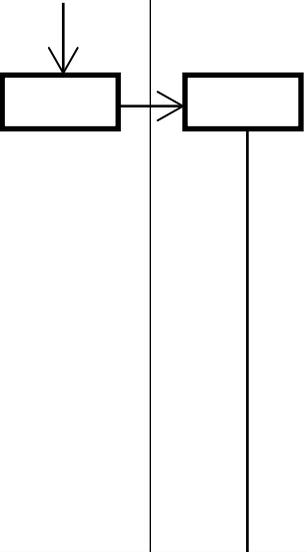
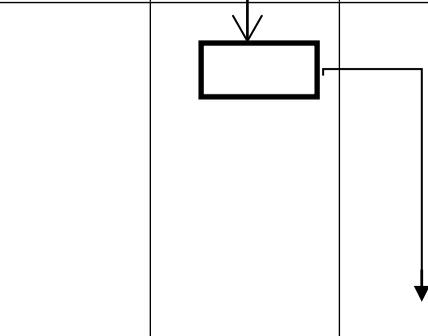


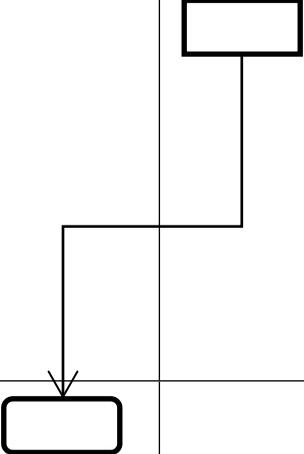
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Camat Namang Kabupaten Bangka Tengah <u>MACHYUDI SAPUTRA, S.IP.,M.I.Pol</u> NIP. 198804162007011001
Judul SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1.UU No. 14 Tahun 2008 2.PP 61 Tahun 2010 3. Perki No. 1 Tahun 2013 4. Perki No. 1 Tahun 2021 5. Perbup No. 74 Tahun 2020	1. Memahami tentang Klasifikasi Informasi Publik 2. Bisa menggunakan Microsoft Word 3. Bisa Menggunakan Komputer/Laptop	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	1. Komputer/Laptop 2. Akses Internet 3. Term of Reference 4. Microsoft Word/Excel 5. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dikerjakan, maka penyusunan daftar informasi publik tidak tepat waktu	-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing – masing komponen di Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, 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 bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan Informasi dan Dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah.				1. UU No.14 Tahun 2008; 2. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No.1 Tahun 2021;	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	

2	<p>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.</p>				<p>1. UU No.14 Tahun 2008; 2. PP 61 Tahun 2010; 3. Perki No.1 Tahun 2021;</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIP yang telah diklasifikasi kebenarannya</p>	
3	<p>Mendokumentasi Informasi Publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> 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.</p>				<p>Alat tulis kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIP</p>	

4	Menetapkan DIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIP terkumpul dari PPID pembantu	Surat Keputusan DIP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan Informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIP ke <i>website</i> resmi Pemerintahan Daerah/PPID maupun melalui sarana Informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana Informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIP di <i>website</i> Pemerintah Daerah	