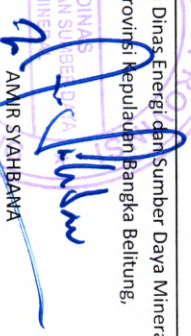
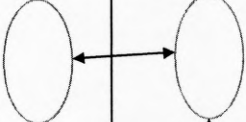
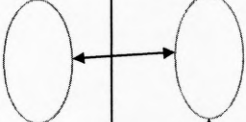


 DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG PELABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG		<table border="1"> <tr><td>Nomor SOP</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>Tanggal Revisi</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>Tanggal efektif</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>Disahkan oleh</td><td>:</td><td></td></tr> </table>		Nomor SOP	:		Tanggal Pembuatan	:		Tanggal Revisi	:		Tanggal efektif	:		Disahkan oleh	:	
Nomor SOP	:																	
Tanggal Pembuatan	:																	
Tanggal Revisi	:																	
Tanggal efektif	:																	
Disahkan oleh	:																	
		Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kepulauan Bangka Belitung,  AMIR SYAHBANA NIP.19730909 200312 1 004																
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN																		
DASAR HUKUM : - Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah - Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik - Perda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2019 tentang Keterbukaan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung - Pergub Bangka Belitung Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung - Keputusan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 188.44/355/DISKOMINFO/2020 tentang Penunjukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung		KUALIFIKASI PELAKSANA : - PPID memahami Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung - Petugas Informasi memiliki kemampuan : - Mampu mengarsipkan data dan dokumen - Memahami pengelolaan informasi dan menguasai teknologi informasi - Memiliki latar pendidikan yang menunjang kegiatan PPID																
KETERKAITAN : - SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar - SOP Dokumentasi dan Kearsipan		PERALATAN / PERLENGKAPAN : - Meja/Desk layanan informasi - Komputer dan Printer - ATK - Internet - Formulir Permohonan Informasi - Daftar Informasi Publik - Lembar Pengujian Konsekuensi																
PERINGATAN : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Bila prosedur ini tidak berjalan maka Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi tidak terlaksana dengan baik.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Kegiatan																

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PETUGAS DATA DAN INFORMASI PPID	PPID PEMBANTU PERANGKAT DAERAH	TIM PENGEMBANGAN	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengumpulkan Informasi dan Dokumen yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan dari Badan Publik, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi				Daftar Informasi yang Dikecualikan, Lembar Pengujian Konsekuensi	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik	SOP Surat Masuk
2	Mengklasifikasikan Informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan				Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik	
3	Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik dalam jangka waktu 30(tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan pimpinan badan publik pengecualian				Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Arsip dan Dokumentasi Daftar Informasi Publik	
4	Mengelolah dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsipkan dokumen				Arsip dan Dokumentasi Daftar Informasi Publik		Arsip dan Dokumentasi Daftar Informasi Publik	Arsip dan Dokumentasi Daftar Informasi Publik
5	Mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke website resmi pemerintah daerah melalui sarana informasi lainnya				Website dan Sarana Komunikasi lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah	Pada hari dan jam kerja	Adanya Konten Daftar Informasi Dikecualikan pada website resmi	