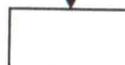
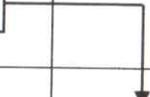
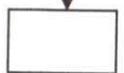




**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**  
**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**  
**PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

	Nomor SOP	1068 /Disperindag/SOP/2023	
	Tanggal Pembuatan	14 2023	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh :	<b>Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan</b> <b>Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</b>  <b>Drs. H. TARMIN, M. Si</b> <b>Pembina Utama Madya</b> <b>NIP. 19681111 199009 1 001</b>	
Nama SOP	<b>Pendokumentasian Informasi Publik</b>		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.</li> <li>3. Peraturan KI Republik Indonesia Nomor : 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan informasi Publik.</li> <li>4. Perda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor : 6 Tahun 2019 tentang Keterbukaan Informasi Publik .</li> <li>5. Pergub Bangka Belitung Nomor : 49 Tahun 2016 tentang Publik Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.</li> <li>6. Keputusan Gubernur Nomor : 188.44/355/Diskominfo/2020 tentang Penunjukan PLID di Provinsi Bangka Belitung.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lulusan D3 IT (Web design)</li> <li>2. Pranata humas</li> <li>3. Paranta hukum/ sarjana hukum</li> <li>4. Pranata komputer</li> <li>5. Lulusan Arsiparis</li> <li>6. SLTA / Sederajat</li> <li>7. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>8. Mampu mengarsipkan data dan dokumen</li> </ol>	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan		
SOP Permohonan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website PPID</li> <li>2. Komputer dan Printer serta ATK</li> <li>3. Tata Persuratan Surat</li> <li>4. Buku Pencatatan Surat</li> <li>5. Laporan Administrasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Lembar Disposisi</li> <li>7. Formulir Permohonan Informasi</li> <li>8. Buku Tamu, Lemari penyimpanan</li> <li>9. Meja / desk layanan informasi</li> <li>10. Telepon dan Internet</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila tidak dijalankan maka akan kesulitan memberikan layanan informasi publik</li> <li>2. Akan terjadi ketidakteraturan dalam memberikan dan mendapatkan informasi publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Administrasi Persuratan dan dokumen</li> <li>2. Kartu Kendali.</li> </ol>		

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 pendokumentasian informasi publik				Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Tertatanya dokumen informasi publik	
2.	Melakukan koordinasi dengan Petugas Kontributor Data Informasi, dan dokumentasi				Disposisi, Arsip informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Tercatatnya informasi publik	
3.	Melakukan pendokumentasian informasi publik				Data daftar, dokumen dan arsip informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Dokumen	
4.	Menyampaikan dan melaporkan bahwa pendokumentasian informasi publik telah dilaksanakan.				Data pendokumentasian informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Arsip	
5.					Dokumen diarsipkan	Pada hari dan jam kerja	Dokumen	