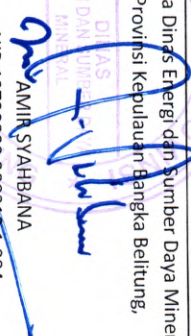




DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PELABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kepulauan Bangka Belitung,
Nama / Judul SOP	:	 AMIR SYAHBANA NIP.19730909 200312 1 004 PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Perda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2019 tentang Keterbukaan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
7. Pergub Bangka Belitung Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
8. 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

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Dokumentasi dan Kearsipan

PERINGATAN :

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Bila prosedur ini tidak berjalan maka Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Informasi tidak terlaksana dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

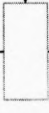
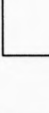
- PPID memahami Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- Petugas Informasi memiliki kemampuan :
- Mampu mengarsipkan data dan dokumen
 - Memahami pengelolaan informasi dan menguasai teknologi informasi
 - Memiliki latar pendidikan yang menunjang kegiatan PPID

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Meja/Desk layanan informasi
2. Komputer dan Printer
3. ATK
4. Internet
5. Formulir Permohonan Informasi
6. Daftar Informasi Publik
7. Surat Keputusan Daftar Informasi Publik

PENCATATAN DAN PENDATIAN :

Dokumen Kegiatan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PETUGAS DATA DAN INFORMASI PPID	PPID PEMBANTU PERANGKAT DAERAH	PPID UTAMA PROVINSI	PERSYRATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengumpulkan Informasi dan Dokumen dari bidang dalam Badan Publik				Usulan Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir Daftar Informasi yang Publik	SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar
2	Mengklasifikasi Seluruh informasi dan dokumen yang telah diterima berdasarkan Undang-Undang, Keputusan dan Kepentingan Umum serta sifat informasi dan dokumentasi tersebut dibahas secara bersama.				Formulir Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik	
3	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi untuk selanjutnya dikelola, didokumentasikan serta diarsipkan oleh petugas data dan informasi PPID				Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	
4	Petugas PPID mengumumkan kepada masyarakat dengan mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi Pemerintah daerah maupun sarana informasi lainnya.				Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Adanya konten Daftar Informasi Publik pada website resmi Pemerintah Daerah	SOP Dokumentasi dan Kearsipan