



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 | |