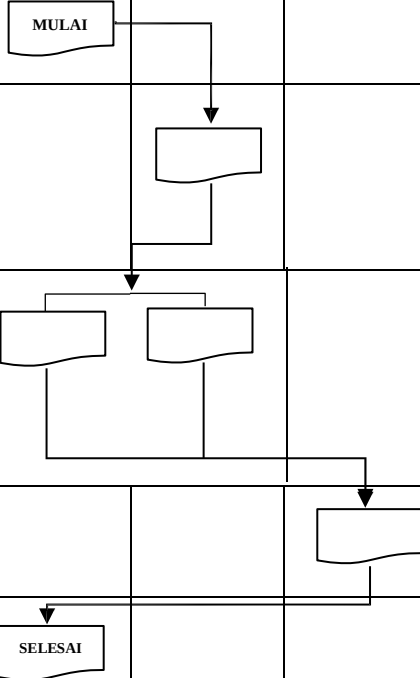


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH</b><br/><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA</b></p>                                                                                                                                                                           | Nomor SOP                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Pembuatan                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Revisi                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Pengesahan                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Disahkan Oleh                                                                                            |  <p style="text-align: right;">Camat Simpangkatis<br/>Kabupaten Bangka Tengah</p> <p style="text-align: right;">AHMAD BAYANI, S.Pd.I<br/>NIP. 198608052011011003</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Judul SOP                                                                                                | <b>PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>                                                                                                                                                                                               |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. UU No. 14 Tahun 2008<br>2. PP 61 Tahun 2010<br>3. Perki No. 1 Tahun 2013<br>4. Perki No. 1 Tahun 2021<br>5. Perbup No. 74 Tahun 2020                                                                                                                                                                                                                                                                   | Petugas memahami Daftar informasi Publik                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| SOP Daftar Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. Komputer/Laptop<br>2. Akses Internet<br>3. Term of Reference<br>4. Microsoft Word/Excel<br>5. Printer |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Maksud</b> : Prosedur Operasional Standar untuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana (PPIDP) lingkungan Kecamatan Simpangkatis disusun untuk memberikan pelayanan yang prima kepada seluruh pengguna layanan Informasi Kecamatan Simpangkatis.<br><b>Tujuan</b> : Agar prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik dapat dilakukan oleh semua petugas sesuai standar. | Dokumen Daftar Permohonan Informasi                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                         |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| No          | Aktivitas                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                           |      |                         | Mutu Baku                            |              |                                          | Keterangan                                                                                                                                   |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------|--------------------------------------|--------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                                                                                                                                                | Unit Kerja<br>Terkait                                                               | PPID | Atasan PPID<br>(Kepala) | Syarat                               | Waktu        | Output                                   |                                                                                                                                              |
| 1           | Meminta Daftar Informasi Publik pada tahun berjalan dan yang akan diusulkan                                                                                                                                    |  |      |                         | Nota Dinas                           | 1 hari kerja | Nota Dinas                               | Tenggat waktu penerimaan bahan informasi 5 Hari Kerja                                                                                        |
| 2.          | Mengumpulkan dan mengupdate bahan informasi yang relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing. Baik yang diproduksi sendiri/dikembangkan, berupa arsip statis maupun dinamis maupun arsip vital yang dikuasai |                                                                                     |      |                         | Dasar Operasional PPID, UU Kearsipan | 5 hari kerja | Bahan Informasi Publik                   | Informasi publik secara berkala, serta merta dan setiap saat                                                                                 |
| 3           | Mengklasifikasi seluruh informasi publik yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasi berdasarkan sifat informasi serta menyusun draft update DIP                                                               |                                                                                     |      |                         | Dasar Operasional PPID               | 1 hari kerja | Daftar Informasi Publik                  | Rapat bersama antara antara PPIDP dengan penghasil informasi<br><br>Klasifikasi informasi publik secara berkala, serta merta dan setiap saat |
| 4.          | Menetapkan Daftar Informasi Publik                                                                                                                                                                             |                                                                                     |      |                         | Daftar Informasi Publik              | 3 hari kerja | SK Daftar Informasi Publik               | Sesuai klasifikasi informasi publik                                                                                                          |
| 5.          | Mendokumentasikan informasi publik dan menyediakan dokumen daftar informasi publik                                                                                                                             |                                                                                     |      |                         | Daftar Informasi Publik              | 1 hari kerja | Informasi Publik tercetak dan elektronik | Bentuk Softcopy dan Hardcopy disediakan di Desk Informasi                                                                                    |
| Total Waktu |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |      |                         |                                      | 8 Hari Kerja |                                          |                                                                                                                                              |