

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p align="center">Camat Simpangkatis Kabupaten Bangka Tengah</p>  <p align="center">AHMAD BAYANI, S.Pd.I NIP. 198608052011011003</p>
Judul SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1.UU No. 14 Tahun 2008 2.PP 61 Tahun 2010 3. Perki No. 1 Tahun 2013 4. Perki No. 1 Tahun 2021 5. Perbup No. 74 Tahun 2020 	Petugas memahami Daftar informasi Publik	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Daftar Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Akses Internet 3. Term of Reference 4. Microsoft Word/Excel 5. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<p>Maksud: Tersedianya prosedur kerja yang jelas</p> <p>Tujuan: Terlaksananya keterbukaan informasi publik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua informasi publik yang dipublikasikan di Portal PPID wajib disediakan dalam bentuk tercetak (hardcopy) dan terekam (softcopy) 2. Desk Layanan wajib menyerahkan informasi publik baik dalam bentuk elektronik maupun non elektronik seperti buku, booklet, leaflet, jurnal, majalah dan brosur 	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Terkait	PPID	Atasan PPID (Kepala)	Syarat	Waktu	Output	
1	Meminta informasi publik yang dikuasai satuan kerja berdasarkan SK Penetapan Daftar Informasi Publik	MULAI			Nota Dinas, SK Penetapan DIP	1 hari kerja	Nota Dinas	Tenggat waktu penerimaan bahan informasi 5 Hari Kerja
2.	Mengumpulkan informasi publik yang dikuasai dan relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing, baik yang diproduksi sendiri/dikembangkan				SK Penetapan Daftar Informasi Publik	5 hari kerja	Bahan Informasi Publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat
3	Mengidentifikasi informasi publik berdasarkan sifat informasi				SK Penetapan Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Informasi Publik sesuai Daftar Informasi Publik	Rapat bersama antara atasan PPID pelaksana dengan PIC PPID Pelaksana penghasil
4.	Mendokumentasikan informasi publik				SK Penetapan Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Informasi Publik tercetak dan terekam	DIP bentuk tercetak disimpan pada tempat penyimpanan arsip terekam didokumentasikan pada database PPID
		Total Waktu			11 Hari Kerja			

MULAI

SELESAI

