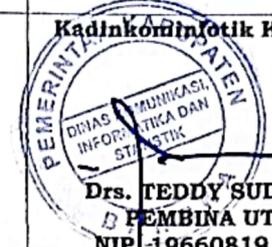




Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Bangka
Bidang Informasi Komunikasi Publik
Jl. A.Yani (Jalur Dua)
Sungailiat-Bangka

Nomor SOP	: 500.12.11/802 / IKP/Dinkominfotik 2024
Tanggal Pembuatan	: 1 AGUSTUS 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: AGUSTUS 2024
Disahkan Oleh	Kadinkominfotik Kabupaten Bangka  Drs. TEDDY SUDARSONO, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19660819 199603 1 002

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">UU NO 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikUU NO 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan PublikPP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikPerki 1 Tahun 2013 tentang Perosedur Penyelesaian Sengketa InformasiPerki 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi PublikPerki 1 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Informasi PublikPERDA NO 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Tekhnologi Informasi dan Komunikasi	Kualifikasi Pelaksanaan : <ol style="list-style-type: none">Menguasai substansi tentang kalsifikasi informasiMampu menganalisis informasi publik yang terbuka maupun tertutupMengetahui alur/ mekanisme proses pendokumentasianMemahami peraturan perundang-undangan tentang ketentuan pengelolaan dokumen/ arsipMemahami dan mengoperasikan perangkat digital/ media internet
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">Sekretaris Daerah Pemkab Bangka selaku Atasan PPIDKepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Pemkab Bangka selaku PPID Pemkab Bangka.Petugas Pelayanan Informasi PPID	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">KomputerWebsiteJaringan InternetAlat Tulis Kantor
Peringatan : <p>Bila prosedur ada yang terlewat, dapat mempengaruhi target dan capaian output</p>	Pencatatan dan Pendaftaran : <p>Dokumentasi disimpan dalam bentuk softcopy dan/ atau hardcopy sebagai arsip tersimpan sebagai tanda bukti pelaksanaan kegiatan.</p>

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Layanan	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PPID pelaksana menyusun dan mengumpulkan Informasi dan diterima oleh petugas pelayanan untuk direkap selanjutnya diajukan ke PPID untuk di koreksi.		[]			Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2.	Mengumpulkan data dan informasi dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik		[]			Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3.	Mengolah dan menyusun hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile		[]			Web dan Aplikasi	Tentatif	Hasil Koreksi DIP	
4.	Mengajukan hasil dokumentasi ke PPID untuk dikoreksi. Bila ada koreksi PPID mengembalikan ke petugas pelayanan untuk ditindaklanjuti ke PPID Utama.			[]	[]	Informasi Publik	Tentatif	Draft Informasi Publik	
5.	Informasi Publik yang sudah di sahkan Atasan PPID untuk di dokumentasikan dalam bentuk hardcopy dan soft copy untuk disebarluaskan dan di publikasikan melalui website PPID dan Badan Publik.			[]	[]	Web dan Aplikasi	Tentatif	Daftar Informasi Publik	