

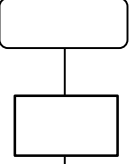
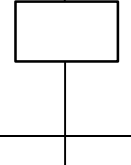
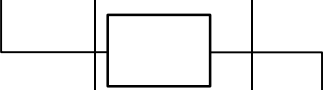
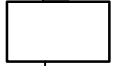
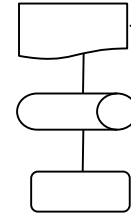


**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)**  
**BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU**

|                |                                                                                               |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP      |                                                                                               |
| Tgl Pembuatan  |                                                                                               |
| Tgl Revisi     |                                                                                               |
| Tgl Pengesahan |                                                                                               |
| Disahkan Oleh  | Kepala Biro Hukum<br><br><b><u>HENDRI DONAN, S.H., M.H.</u></b><br>NIP. 19750825 200502 1 005 |
| Nama SOP       | Penyusunan Daftar Informasi Publik                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik<br>3. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu | 1. D3/S1 semua jurusan<br>2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik<br>3. Menguasai substansi informasi publik<br>4. Memiliki sikap ramah, sopan, dan simpatik<br>5. Mengetahui struktur organisasi Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                               |
| SOP Publikasi Produk Hukum Daerah melalui Website JDIH<br><br>SOP Pemeriksaan Akurasi Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                 | 1. Komputer dan Printer      3. Jaringan Internet      5. Alat Tulis<br>2. Flashdisk                      4. Alat Komunikasi                                                                                                                         |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pencatatan dan Pendataan :<br><br>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik<br><br>Dokumen pengesahan terkait daftar informasi publik                                                                                                    |
| Prosedur wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                      |

# URAIAN PROSEDUR

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                    | Pelaksana                                                                           |                |                                                                                      | Mutu Baku                                                                                         |                                                         |                                                 | Keterangan |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                    | Petugas PPID                                                                        | PPID Pelaksana | Atasan PPID                                                                          | Kelengkapan                                                                                       | Waktu                                                   | Output                                          |            |
| 1  | 2                                                                                                                                                  | 3                                                                                   | 4              |                                                                                      | 5                                                                                                 | 6                                                       | 7                                               | 8          |
| 1  | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing bagian                                            |    |                |                                                                                      | - Komputer dan Printer<br>- Jaringan Internet<br>- Alat Tulis<br>- Flashdisk<br>- Alat Komunikasi | Berkala                                                 | Informasi dari masing-masing bidang/sekretariat |            |
| 2  | Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi |    |                |                                                                                      | - Komputer dan Printer<br>- Jaringan Internet<br>- Alat Tulis<br>-Flashdisk<br>- Alat Komunikasi  | Berkala                                                 | Informasi ysng telah diakurasi kebenarannya     |            |
| 3  | Mendokumentasikan informasi publik                                                                                                                 |    |                |                                                                                      | - Komputer dan Printer<br>- Jaringan Internet<br>- Alat Tulis                                     | Berkala                                                 | Draft Daftar Informasi Publik                   |            |
| 4  | Menetapkan daftar informasi publik                                                                                                                 |   |                |                                                                                      | Draft Daftar Informasi Publik                                                                     | Setelah informasi terkumpul                             | Draft SK Penetapan Daftar Informasi Publik      |            |
| 5  | Mengesahkan daftar informasi publik                                                                                                                |                                                                                     |                |  | Draft SK Daftar Informasi Publik                                                                  | Setelah PPID pelaksana menyusun Daftar Informasi Publik | SK Penetapan Daftar Informasi Publik            |            |
| 6  | Mengunggah daftar informasi publik melalui website PPID                                                                                            |  |                |                                                                                      | Website PPID                                                                                      | Setelah SK Penetapan Informasi Publik ditanda tangani   | Daftar Informasi Publik yang telah diupload     |            |

KEPALA BIRO HUKUM,

HENDRI DONAN, SH., M.H.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19750825 200502 1 005