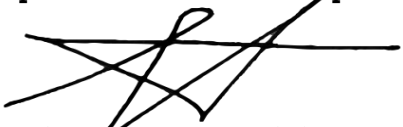


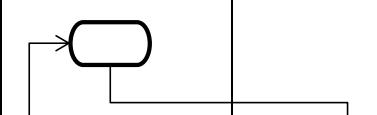
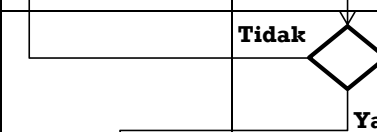



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Nomor Urut SOP	6
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi Pimpinan  SEFPRI KURNIADI, S. STP NIP. 19820927 200012 1 001
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Undang-Undang No. 23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun Anggaran 20144 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah6 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik7 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik8 Peraturan Gubernur Kalbar No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Minimal SMA / Sederajat2. Menguasai Tata Pembukuan3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Form Daftar Informasi Publik2. Panduan Pengisian Daftar Informasi Publik3. Alat Tulis Kantor
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1 Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image positif PPID Pemerintah Prov. Kalbar terhadap penerimaan tamu menjadi negatif	Pencatatan Dan Pendataan

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh SKPD. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.			Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar			Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	