






**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**INSPEKTORAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**NOMOR: 704/1671 /IP-S.3/2019**


**PENGUMPULAN DAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI SECARA MANUAL OLEH OPD**

<b>Dibuat Oleh</b> Kasubbag Administrasi dan Umum	<b>Direviu Oleh</b> Sekretaris	<b>Disetujui Oleh</b> Inpektur
 <b>Risfatiati, S.Sos</b> NIP. 19670225 198603 2 004	 <b>Ady Bastian, SE, M.Si</b> NIP. 19620512 198903 1 017	 <b>Sekundus, S.Sos, MIM</b> NIP. 19611021 199003 1 005

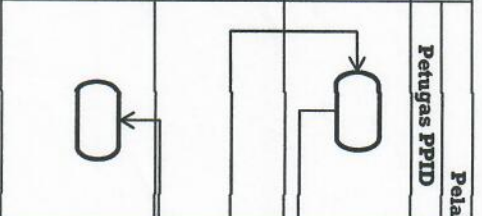
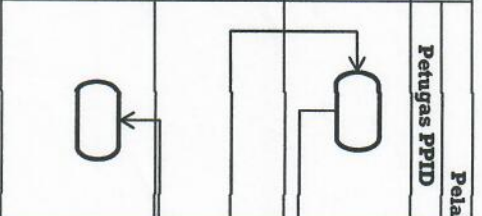


**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**INSPEKTORAT**  
**Sekretariat**

Sub Bagian Administrasi dan Umum

	Nomor Urut# SOP	704/ 1671 /IP-S.3/2019
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	15 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	 INSPEKTUR PROVINSI, SEKUNDUS, S.Sos. MIM NIP. 19611021 199003 1 005
	Nama SOP	Pengumpulan dan pendokumentasian informasi secara manual oleh OPD
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Minimal SMA / Sederajat	
2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Menguasai Tata Pembukuan	
3 Undang-Undang No. 12 Tahun 2018 tentang APBN Tahun Anggaran 2019	3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima	
4 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	4. Memiliki Tata Krarna	
5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah		
6 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
7 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		
8 Peraturan Gubernur Kalbar No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
	1. Form Daftar Informasi Publik	
	2. Panduan Pengisian Daftar Informasi Publik	
	3. Alat Tulis Kantor	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan Dan Pendataan</b>	
1 Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik		
2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai		
3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Citra Positif PPD Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat terhadap penerima tamu menjadi negatif		

**SOP Pengumpulan dan pendokumentasian informasi secara manual oleh OPD**

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Pendukung		Output	Keterangan
		Petugas PPID	Kepala PPID		Waktu			
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh OPD. 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	