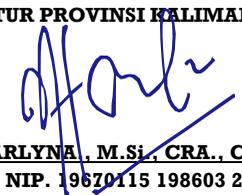




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
INSPEKTORAT
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Nomor Urut SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	INSPEKTUR PROVINSI KALIMANTAN BARAT  Dra. MARLYNA, M.Si., CRA., CRP., CGCAE NIP. 19670115 198603 2 008
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang No. 23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun Anggaran 2014 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Peraturan Gubernur Kalbar No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat 	<ol style="list-style-type: none"> Minimal SMA / Sederajat Menguasai Tata Pembukuan Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima Memiliki Tata Krama

Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Lintas Instansi Mendukung Kelancaran Tupoksi PPID Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat 	<ol style="list-style-type: none"> Form Daftar Informasi Publik Panduan Pengisian Daftar Informasi Publik

Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image positif PPID Pemerintah Prov. Kalbar terhadap penerimaan tamu menjadi negatif 	

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		Staf PPID	Kepala PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf PPID SKPD mengumpulkan informasi dan dokumen yang dikuasai oleh SKPD. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik serta panduan pengisiannya.	●		Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	
2	Seluruh informasi dan dokumen yang sudah didaftar kemudian diserahkan ke kepala PPID untuk dimintakan persetujuan dan pengesahan		●	Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	
3	Kepala PPID melakukan telaah terhadap daftar informasi dan dokumen dari staff PPID untuk selanjutnya dibuatkan persetujuan dan pengesahan		●	Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	
4	Staf PPID SKPD mendokumentasikan informasi dan dokumen yang telah mendapatkan pengesahan dari kepala PPID. Selanjutnya informasi dan dokumen-dokumen ini menjadi bagian dari daftar informasi publik SKPD	●		Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	

