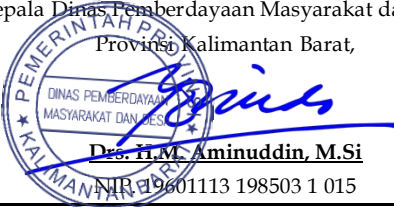







PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

NOMOR SOP	: 245.2/DPMD/2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 13 Maret 2019
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: 1 April 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat,  <u>Dr. H.M. Aminuddin, M.Si</u> NIP. 19601113 198503 1 015
NAMA SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun Anggaran 2014;4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;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 ;	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal SLTA atau sederajat.2. Menguasai Tata Pembukuan3. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima4. Memiliki Tata Krama
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir - Formulir Pengumpulan Dan Pendokumentasian Informasi2. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati 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 Image Positif PPID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif.	

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Petugas PPID	Kepala PPID Pembantu	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.	tidak		- Form daftar informasi publik	- Tentatif	- Daftar informasi publik	
3.	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan.			- Form daftar informasi	- Tentatif	- Daftar informasi publik	