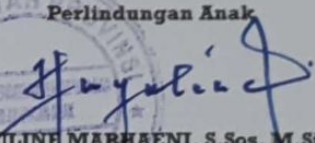




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK**

Nomor Urut SOP	6
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	15 Januari 2023
Disahkan Oleh	<b>Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak</b>  <b>YULINE MARHAENI, S.Sos. M.Si</b> NIP 19630707 198303 2 019
Nama SOP	<b>Pendokumentasian Informasi Publik</b>

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3 Undang-Undang No. 23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun Anggaran 2014</li><li>4 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah</li><li>6 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>7 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li><li>8 Peraturan Gubernur Kalbar No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal SMA / Sederajat</li><li>2. Menguasai Tata Pembukuan</li><li>3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima</li><li>4. Memiliki Tata Krama</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan /Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Form Daftar Informasi Publik</li><li>2. Panduan Pengisian Daftar Informasi Publik</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik</li><li>2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai</li><li>3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image positif PPID Pemerintah Prov. Kalbar terhadap penerimaan tamu menjadi negatif</li></ol>	<b>Pencatatan Dan Pendataan</b>

**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	