



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
SEKRETARIAT

Nomor urut SOP : 067/06/DPP-A
Tanggal Pembuatan : 18 September 2019
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 19 September 2019

Disahkan Oleh : Plt. KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

BULYADI S.I.P
Pembina Tingkat I
NIP. 19650209 198603 1 012

Judul SOP

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat no. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi
4. Keputusan Gubernur Kalbar Nomor 163 Tahun 2017 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemprov Kalbar

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal berpendidikan Sarjana
2. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima
3. Memiliki tata krama

Keterkaitan :

SOP masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah/layanan informasi

Peralatan Perlengkapan :

- Komputer, ATK








Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dicatat pada buku rekap informasi
2. Pada laporan PPID

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		Keterangan	
		Petugas PPID	Ketua/Pejabat PPID	Sekretariat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Kalbar				Form daftar informasi publik	15 menit	Form daftar informasi publik	
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Form daftar informasi publik	30 menit	Data Informasi Publik	
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi				Form daftar informasi publik	30 menit	Bahan, dokumen	
4	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile				Form daftar informasi publik	2 jam	Softfile data informasi dan hard copy	
5	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi		y/t		Bahan laporan	1 jam	Laporan, disposisi	
6	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar				Form daftar informasi publik dan dokumentasinya	15 menit	Arahan & Disposisi	
7	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan				Pengesahan Form daftar informasi publik dan dokumentasinya	15 menit	Arsip dokumentasi publik	