







PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

| | | |
|--|--|--|
| | NomorUrut SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh | Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat  <u>WindyPrihastari, S.STP, M.Si</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP19781028 199802 2 002 |
| | Nama SOP | Pengumpulan Dan Pendokumentasian Informasi Publik |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none">1 Undang-UndangNo.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Undang-UndangNo.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Undang-UndangNo.23 Tahun 2013 tentang APBNTahun Anggaran 20144 Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah6 Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik7 Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik8 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 SMA/Sederajat2. 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 Baik2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif | | |

SOP Pengumpulan Dan Pendokumentasian Informasi Publik

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|---|--|---|----------------------------------|----------|---|------------|
| | | PPID SKPD | PPID Utama | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengirim daftar informasi dan dokumentasi public serta data dari SKPD ke PPID Utama |  | | Formulir daftar informasi publik | Tentatif | Informasi Dalam Daftar Informasi Publik | |
| 2 | Melakukan kompilasi seluruh daftar informasi dan dokumentasi publik dari SKPD dan menjadi Daftar informasi dan dokumentasi public dari PPID Utama | |  | Formulir daftar informasi publik | Tentatif | Informasi Dalam Daftar Informasi Publik | |
| 3 | Mengirimkan daftar informasi seluruh PPID Utama ke PPID SKPD untuk diketahui sebagai daftar informasi PPID Utama |  | | Formulir daftar informasi publik | Tentatif | Daftar Informasi Publik PPID Utama | |