



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
SEKRETARIAT

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

Keterangan :

SOP masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah/layanan informasi

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

Nomor urut SOP : 065/ 310 /DPP-A

Tanggal Pembuatan : 2 April 2020

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 2 April 2020

Disahkan Oleh : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

PROVINSI KALIMANTAN BARAT



**SAMUEL, SE, M.Si**

Pembinja Utama Muda

NIP. 19660408 199303 1 009

Judul SOP

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Kualifikasi Pelaksana :

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

Peralatan Perlengkapan :

- Komputer, ATK

Pencatatan dan Pendataan :

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

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

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