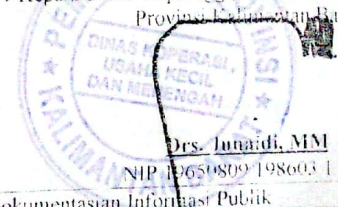




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

NOMOR SOP	555/1471/DISKOP UKM
TANGGAL PEMBUATAN	9 Agustus 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	10 Agustus 2022
DISAIHKAN OLEH	1 Kepala Dinas Koperdigi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat
NAMA SOP	Pendokumentasian Informasi Publik



DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No 25 Tahun 1992 Tentang Koperasi,
2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
4. Peraturan Pemerintah No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Pemerintah No 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2013 Tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
7. Peraturan Gubernur Kalbar No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat
8. Peraturan Gubernur Nomor 206 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 125 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tahun 2021 Nomor 206).
9. Peraturan Gubernur Nomor 216 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2021 Nomor 216)

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal DIII
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembaran Kerja & Rencana Kerja.
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

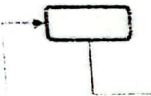
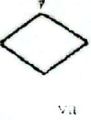

PERINGATAN :

1. Bila Prosedur Ini Ada Yang Terlewat Maka Pemohon Informasi Tidak Akan Terlayani Dengan Baik;
2. Bila Prosedur Ini Berjalan Maka Pelayanan Prima Tidak Akan Tercapai.
3. Bila Prosedur Ini Tidak Berjalan Maka Image Positif PPID Nama Daerah Terhadap Penerimaan Tamu Menjadi Negatif

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Disimpan Dalam Bentuk Softcopy Dan Hardcopy

ndokumentasian Informasi Publik

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
	Petugas PPID	Kepala PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki oleh SKPD. Sebagai bahan rujukan dalam pembahasan, dapat digunakan, form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.			- Form daftar informasi publik	- Tentatif	- Daftar informasi publik	
2 Setelah terkumpul lalu disetujui 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	