




 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SUBBAG UMUM DAN APARATUR	Nomor SOP	067 / 005 /DKP-Sekr.1
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
	Tanggal Revisi	11 Januari 2021
	Tanggal Efektif	11 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Ir. Herti Herawati, MMA Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 2 003
	Judul SOP	PENGELOLAAN DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 4 Peraturan KI No. 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5 Peraturan KI No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 7 Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 7/DISKOMINFO/2020 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	1 Memiliki Pengetahuan tentang Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Standar Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi Publik 2 Menguasai pengetahuan teknis tugas pokok dan fungsi Dinas dan unit Pelayanan Teknis yang ada di lingkup OPD sesuai kewenangan yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang 3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4 Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 5 Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik 6 Memiliki kemampuan menyusun surat 7 Memiliki kemampuan mengarsip dokumen 8 Memiliki kemampuan pelayanan prima	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Permohonan Informasi Publik; SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP; SOP Penanganan Keberatan Informasi	- Komputer - Pesawat telepon - Jaringan internet - Formulir - ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat kegiatan pelayanan informasi publik	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik oleh pembantu PPID	

SOP PENGELOLAAN DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bidang/UPT	PPID Pembantu	Atasan PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menghimpun dan menyerahkan informasi dan dokumentasi publik				Daftar Informasi Publik	2 jam	Daftar Informasi Publik	
2	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang diserahkan oleh Penanggungjawab Pembuat Informasi (Bidang/UPT) kemudian menelaahnya dan mengklasifikasikan ke dalam daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan				Daftar Informasi Publik	1 hari	Kasifikasi Daftar Informasi Publik	
3	Mereview dan memberikan persetujuan klasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan alasan pengecualian				Klasifikasi Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Publik yang dikecualikan	
4	Melakukan koordinasi dengan Bidang/UPT dan mengelola serta menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan hardcopy dengan tata cara penyimpanan khusus, kemudian menampilkan daftar informasi publik kedalam laman resmi PPID dan memperbaharui daftar informasi publik				Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Publik yang dikecualikan	30 menit	Update informasi publik di laman resmi PPID dan Arsip Dokumen Informasi yang dikecualikan	