




 <div>PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</div> <div>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK</div>	Nomor SOP	473.2/574/1340.1/D0/kominfo
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh		
	Nama SOP	Pendokumentasian dan Publikasi Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<div>1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</div> <div>4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</div> <div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota</div> <div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</div> <div>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</div> <div>9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik</div> <div>10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah</div> <div>11. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 43 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah</div>	<div>1. Minimal SMA/ Sederajat</div> <div>2. Menguasai Tata Pembukuan</div> <div>3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima</div> <div>4. Memiliki Tata Krama</div>	
Keterangan SOP	Peralatan/perlengkapan	
	<div>1. Aplikasi SIP/PPID</div> <div>2. Jaringan Internet</div>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<div>1. Bila prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik</div> <div>2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai</div> <div>3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif</div>	<div>- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</div>	

SOP Pendokumentasian dan Publikasi Informasi Publik

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Alasan PPID	Admin PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan Menginventarisir Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikuasai					Aplikasi SIP PPID	Tentatif	Informasi dan Dokumentasi Terpublikasi	
2	Memberi Persetujuan atas Informasi dan Dokumentasi Publik yang akan di publikasikan dan menjadi bagian DIDP pada Perangkat Daerah					Aplikasi SIP PPID	1 Menit	Informasi dan Dokumen Terpublikasi	
3	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi pada Perangkat Daerah					Aplikasi SIP PPID	1 Minggu	Informasi dan Dokumen Terpublikasi	
4	Mengunggah Informasi dan Dokumentasi yang sudah ditetapkan ke website PPID					Aplikasi SIP PPID	1 Menit	Informasi dan Dokumen Terpublikasi	