



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

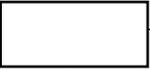
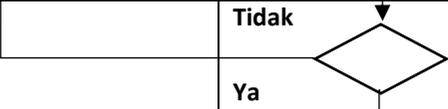
NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	:
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KESBANGPOL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SELAKU ATAKAN PPID PEMBANTU BADAN KESBANGPOL
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR : PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK



Dr. H. M. KATMA F. DIRUN, SE., MM.
Pembina Utama Madya (VI/d)
NIP. 196610221993011001

DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.2. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik7. Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 188/14/2018 tanggal 6 Februari 2018 tentang Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah.
KETERKAITAN : <p>Masyarakat yang membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah</p>
PERINGATAN <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.</p>

KUALIFIKASI PELAKSANAAN : <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di Bidang Standar Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi Publik2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik3. Mampu berkoordinasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien5. Memiliki kemampuan Kerjasama dalam Tim6. Mampu melaksanakan pendokumentasian Informasi7. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan teknologi (komputer)8. Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung dalam Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja2. Alat Tulis kantor3. Perangkat Komputer4. Printer dan Scanner5. Jaringan Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN : <ul style="list-style-type: none">• Dalam mengajukan permohonan informasi public Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir dengan dilampiri <i> fotocopy </i> identitas yang bersangkutan.• Disimpan dalam bentuk cetak (<i>hardcopy</i>) dan digital (<i>softcopy</i>).

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas PPID Pelaksana	Ketua PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pelaksana OPD dan BUMD. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2.	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar.			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3.	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan.			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	