



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas ADIAH CHANDRA SARI, S.H., M.H. Pembina Tingkat I NIP. 19700629 200003 2 001
SEKRETARIAT	Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Permendagri RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Peraturan Komisi Informasi Publik4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Keterbukaan Informasi5. Peraturan Daerah Prov. Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Prov. Kalimantan	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi2. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif3. Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim4. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer PC2. Printer3. Jaringan Internet4. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dapat dilaksanakan dengan baik maka pelayanan informasi terhadap publik akan terkendala	Arsip dalam bentuk digital dan manual	

Pendokumentasian Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				
		Ketua/ Sekretaris PPID	Petugas Pelayanan Informasi	Petugas Pengelolaan Informasi	Petugas Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menugaskan petugas menyiapkan berkas hardcopy dan softcopy informasi publik yang akan diserahkan					Surat Tugas	15 menit	Surat Tugas	
2	Menyiapkan berkas hardcopy dan softcopy informasi publik yang akan diserahkan					Berkas informasi publik	15 menit	Berkas informasi publik	
3	Melaporkan kesiapan berkas informasi publik yang akan diserahkan					Berkas informasi publik	15 menit	Berkas informasi publik	
4	Menyerahkan berkas informasi publik					Berkas informasi publik	10 menit	Berkas informasi publik	
5	Menugaskan petugas mendokumentasikan berkas hardcopy dan softcopy informasi publik yang diserahkan					Berkas informasi publik	15 menit	Berkas informasi publik	