

 <p>PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p>DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p>	Nomor SOP	354/UM-450/DKP/08/2021
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Dr. Dra. LILIS SURMANI, MM., MM.RS Pembina Niatna Muda WPK: 198604051985112001
	Nama SOP	 * SOP Pendokumentasian dan Publikasi Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Minimal SMA atau Sederajat	
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Menguasai Tata Pembukuan	
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan	3. Memilih pengetahuan mengenai Pelayanan Prima	
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	4. Memiliki Tata Drama	
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik		
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota		
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah		
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik		
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah		
11. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dinas Ketahanan Pangan		
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Aplikasi SIP/PPID 2. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendaftaran	
1. Bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasis tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Nama Daerah terhadap Pemerintah Tamu menjadi Negatif	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

SOP Pendokumentasian dan Publikasi Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Admin PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan Menginventarisir Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikuasai					Aplikasi SIP PPID	Tentatif	Informasi dan dokumen terpublikasi	
2.	Memberi persetujuan atas informasi dokumentasi publik yang akan dipublikasikan dan menjadi bagian DDDP 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	