



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

DASAR HUKUM

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 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah
7. Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 188/14/2018 tanggal 6 Februari 2018 Tentang Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah

KETERKAITAN

Lingkup Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

PERINGATAN

Tanda Tangan Elektronik adalah salah satu tugas dari Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

NOMOR SOP	: 480/308/II-11/Kesra/2021
TANGGAL PEMBUATAN	: 12 November 2021
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	: 20 November 2021
DISAHKAN OLEH	 Pit. KEPALA BIRO, ARYAWAN, S.P., M.IP NIP. 197005142006041010
NAMA SOP	: TANDA TANGAN ELEKTRONIK

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik
2. Mampu berkoordinasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
3. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien
4. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
5. Mampu mendokumentasikan Informasi dan Kemampuan Pengetikan laporan dengan Aplikasi Office dan scan

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen Biro Kesejahteraan Rakyat disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		STAF BIRO	KEPALA BIRO	STAF KESRA NON PD III	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Membuat dokumen pada masing-masing bagian sesuai tupoksinya. ➢ Melakukan proses scanning pada dokumen yang akan ditanda tangani oleh Kepala Biro ➢ Mengkonversi dokumen menjadi file dalam bentuk PDF 	□			Dokumen dalam bentuk PDF	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	<p>Menyerahkan dokumen yang sudah dikonversi dalam bentuk PDF kepada Kepala Biro melalui aplikasi Whatsapp</p> <p>Catatan: apabila ada perbaikan dokumen, maka Kepala Biro akan memberikan koreksi, sebelum ditanda tangani secara elektronik</p>		◇		Dokumen dalam bentuk PDF	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Dokumen yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Biro akan dikirimkan kembali kepada pembuat dokumen melalui aplikasi Whatsapp	□			Dokumen dalam bentuk PDF	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
4	Menyerahkan/melaporkan dokumen yang sudah ditandatangani Kepala Biro kepada Pelaksana pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III untuk kemudian didokumentasikan dan diarsipkan			□	Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	