








SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA INSPEKTORAT KOTA PALANGKA RAYA</div>		<div>Nomor SOP780/2943/INSP/VIII.a/2024</div> <div>Tanggal Pembuatan12 Agustus 2024</div> <div>Tanggal Revisi13 Agustus 2024</div> <div>Tanggal Pengesahan13 Agustus 2024</div> <div>Disahkan OlehINSPEKTUR KOTA PALANGKA RAYA</div> <div> Ir. HAMBAL Pembina Utama Muda NIP. 19670602 199303 1 017</div>	
<div>Dasar Hukum :</div> <div>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</div> <div>4. Perda Kota Palangka Raya No. 7 Tahun 2013 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintahan dan Partisipasi Masyarakat</div>		<div>Nama SOPPENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</div> <div>Kualifikasi Pelaksana :<div>1. Minimal Sarjana</div><div>2. Menguasai Pembukuan</div><div>3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima</div><div>4. Mampu mengidentifikasi dan menganalisa terkait Klasifikasi Informasi Debitur</div></div>	
<div>Keterkaitan :</div> <div>Dengan Masyarakat yang membutuhkan informasi dan Pemerintah</div>		<div>Peralatan / Perlengkapan</div> <div>1. Formulir Isian</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. ATK</div>	
<div>Peringatan :</div> <div>1. Bila prosedur ini ada yang melewati 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 Pemerintah Daerah terhadap Masyarakat menjadi negative.</div>		<div>Pencatatan dan Pendataan</div> <div>Disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy</div>	

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama / Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan Informasi Publik				Data telah terupdate dan terverifikasi	1 jam	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2	Menginventarisir informasi yang dinyatakan terbuka berdasarkan sifatnya yaitu Berkala, Setiap Saat dan Serta Merta.				Soft File	1 jam	Soft File	
3	Menginventarisir jenis informasi yang tersedia dalam bentuk hardcopy atau softcopy				Soft File	1 jam	Dokumen	