


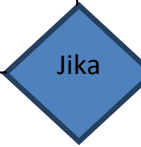
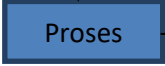
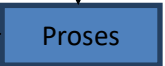
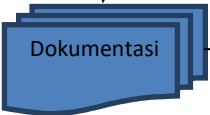

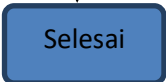


 <p><b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b> <b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN</b> <b>KOTA PALANGKA RAYA</b></p>	Nomor SOP	V. 4.
	Tanggal Pembuatan	11 September 2017
	Tanggal Efektif	11 September 2017
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA PALANGKA RAYA  <b>Drs. MURNI</b> Pembina Tk I NIP. 19610923 199103 1 004
BIDANG PENYELENGGARAAN E-GOVERNMENT SEKSI PENGEMBANGAN APLIKASI	Nama SOP	<b>PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KOMUNIKASI DAN INFORMASI</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang – Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang – Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah RI No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 4. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Perda Kota Palangka Raya No 7 Tahun 2013 tentang Transparansi Penyeleggaraan Pemerintahan dan Partisipasi Masyarakat	1. Paham Tupoksi 2. Mampu menggunakan Peralatan Komputer	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar	1. Komputer / Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Pedoman Pelaksanaan	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat kegiatan dimaksud	Database Bidang	

V. 4. SOP PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KOMUNIKASI DAN INFORMASI

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			KETERANGAN
		Pelaksana	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pelaksanaan	Syarat	Waktu	Output	
1.	Mencermati pelaksanaan yang ingin dilaksanakan							15 Menit		
2.	Mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas							15 Menit		
3.	Jika pelaksanaan kegiatan disetujui maka dilaksanakan dan jika pelaksanaan kegiatan tidak disetujui maka dikonsultasikan dan dikoordinasikan ulang kembali							10 Menit		Apabila identitas atau hal lain belum jelas, dapat menunggu untuk diperjelas sebelum proses selanjutnya
4.	Persiapan Pelaksanaan Kegiatan							2400 Menit		
5.	Pelaksanaan Kegiatan							480 Menit		
6.	Pelaporan dan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan							1440 Menit		
7.	Pelaksanaan Kegiatan sudah selesai dilaksanakan							End		