






SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

	<p>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA PALANGKA RAYA</p>	Nomor SOP	/DKISP-PIP/XII /2020
		Tgl Pembuatan	Desember 2020
		Tgl Revisi	Desember 2020
		Tgl Pengesahan	Desember 2020
		Disahkan oleh	KEPALA DKISP KOTA PALANGKA RAYA  GUNAWAN ABEL, S.H., M.M Pembina Utama Muda NIP. 19610303 198103 1 008
		Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang – Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		1. Minimal Sarjana	
2. Undang – Undang No 29 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		2. Menguasai Pembukuan	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi		3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima	
4. Perda Kota Palangka Raya No 7 Tahun 2013 tentang Transparansi Penyeleggaraan Pemerintahan dan Partisipasi Masyarakat		4. Mampu Mengidentifikasi dan Analisa terkait Klasifikasi Informasi Debitur	
		Peralatan/Perlengkapan	
Keterkaitan :		1. Formulir Isian	
Dengan Masyarakat yang membutuhkan Informasi dan Pemerintah		2. Komputer	
		3. Jaringan Internet	
		4. ATK	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan	
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka Pemohon Informasi tidak akan terlayani dengan baik		- Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	
2 . Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai		-	
3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka image Positif Pemerintah Daerah terhadap Masyarakat menjadi Negatif		-	

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
	PPID Utama/Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	Syarat	Waktu	Output	
Mengkoordinasikan Pengumpulan Informasi Publik				Data telah terupdate dan telah terverifikasi	1 jam	Berkas Dokumen Informasi Publik	
Menginventarisir Informasi yang dinyatakan terbuka berdasarkan sifatnya berkala, tersedia setiap saat dan serta merta.				Soft File	1 Jam	Soft File	
Menginventarisir jenis informasi yang tersedia dalam bentuk softcopy atau hardcopy.				Soft File	1 Jam	Dokumen	