



**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA PALANGKA RAYA**

BIDANG PENYELENGGARAAN E-GOVERNMENT
SEKSI PENGEMBANGAN APLIKASI

Dasar Hukum :

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 Penyelegaraan Pemerintahan dan Partisipasi Masyarakat

Keterkaitan :

SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar

Peringatan :

Jika prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat kegiatan dimaksud

Nomor SOP	V. 4.
Tanggal Pembuatan	11 September 2017
Tanggal Efektif	11 September 2017
Tanggal Revisi	-
Disahkan oleh	<p align="center">KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA PALANGKA RAYA</p> <p align="center">Drs. MURNI Pembina Tk I NIP. 19610923 199103 1 004</p>
Nama SOP	PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KOMUNIKASI DAN INFORMASI
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paham Tupoksi 2. Mampu menggunakan Peralatan Komputer
Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Pedoman Pelaksanaan
Pencatatan dan Pendataan	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		Start					15 Menit		
2.	Mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas			Proses	Proses			15 Menit		
3.	Jika pelaksanaan kegiatan disetujui maka dilaksanakan dan jika pelaksanaan kegiatan tidak disetujui maka dikonsultasikan dan dikoordinasikan ulang kembali		Jika					10 Menit		Apabila identitas atau hal lain belum jelas, dapat menunggu untuk diperjelas sebelum proses selanjutnya
4.	Persiapan Pelaksanaan Kegiatan	Proses						2400 Menit		
5.	Pelaksanaan Kegiatan					Proses		480 Menit		
6.	Pelaporan dan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	Dokumentasi	Pelaporan					1440 Menit		
7.	Pelaksanaan Kegiatan sudah selesai dilaksanakan					Selesai		End		