
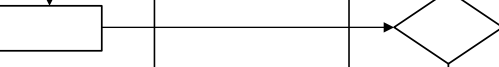
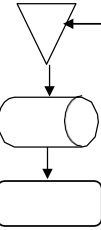


SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			PENDUKUNG			KETERANGAN
		Petugas PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan seluruh Infomasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik				Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Dokumen Daftar Informasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar dan tersedia				Draf SK Daftar Informasi Publik	Tentatif	SK Daftar Informasi Publik	
3	Menyimpan dan mendokumentasikan seluruh Dokumen Daftar Informasi Publik secara dokumen digital (softcopy) dan dokumen nondigital (hardcopy) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data pada portal <a href="https://ppid.satpolpp.kalteng.go.id/">https://ppid.satpolpp.kalteng.go.id/</a>				1. Seluruh Dokumen Daftar Informasi Publik 2. Portal <a href="https://ppid.satpolpp.kalteng.go.id/">https://ppid.satpolpp.kalteng.go.id/</a>	Tentatif	Arsip Dokumen Informasi Publik	

ATASAN PPID PELAKSANA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI  
KALIMANTAN TENGAH,



BARU, S.Pd., M.Si.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19700228 199803 1 007