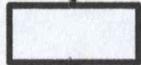




PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

	Nomor SOP	SOP/UMUM/24/DPMDes/2022
	Tanggal Pembuatan	25 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juli 2022
	Disahkan Oleh	Pt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH 
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN / SEKRETARIAT	Nama SOP	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah7. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Informasi Publik di Setiap Sub Unit Kerja2. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak berjalan, maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik	Arsip Dokumentasi Informasi Publik	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Admin PPID	Admin Pelaksana Bidang Dokumentasi dan Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dokumen informasi publik yang dikuasai PPID Pelaksana berdasarkan Keputusan Daftar Informasi Publik			Keputusan DIP	1 hari	Dokumen informasi publik	-
2	Memisahkan dokumen informasi publik dalam bentuk softfile dan hardfile			Dokumen informasi publik	60 Menit	Dokumen informasi publik	-
3	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi publik			Dokumen informasi publik	60 Menit	Arsip informasi publik	-