



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**



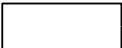
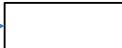
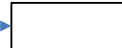
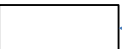
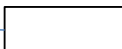


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p style="text-align: center;">DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p>	<p>Nomor SOP : 800/ /DPKPP-KT/I/2021 Tanggal Pembuatan : Tanggal Pengesahan : Tanggal Efektif : Disahkan oleh :  Kepala Dinas Ir. LEONARDUS AMPUNG, MM., MT Pembina Utama Madya NH. 19660315 199203 1 010</p>
SEKRETARIAT	Nama SOP : PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071) 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010) 10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik 11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 12. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah 13. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah 14. Peraturan Gubernur Nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah provinsi Kalimantan Tengah 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Mengetahui Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 3. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan 4. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term Of Reference</i> 3. Komputer dan Jaringan Internet 4. <i>Printer</i> 5. Alat Tulis Kantor
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam mengajukan permohonan informasi publik, Pemohon informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri <i> fotocopy </i> identitas yang bersangkutan - Disimpan dalam bentuk <i> softcopy </i> dan <i> hardcopy </i>

DIAGRAM ALIR

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK										
No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung				
		Pemohon Informasi	Bidang Pelayanan Informasi	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi	Tim Pertimbangan	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menghasilkan dan menyimpan informasi yang dikecualikan pada masing-masing bagian di lingkungan PPID Pembantu						Data terupdate dan telah diverifikasi	1 jam	berkas dokumen informasi publik	
2	menyerahkan dan mendata soft copy informasi publik kepada PPID						soft copy	1 jam	soft copy	
3	Menerima dan menyimpan soft copy informasi publik dalam storage internal PPID						soft copy	1 jam	dokumen	

KEPALA DINAS
SELAKU
ATASAN PPID PEMBANTU DISPERKIMTAN PROV. KALTENG



LEONARD S. AMPUNG, MM., MT
Pembina Utama Madya
NIP. 19660315 199203 1 010