



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN INSPEKTORAT

Website : inspektorat.katingankab.go.id E-mail : inspektorat@katingankab.go.id
Jl. MT. Haryono No. 1 Komplek Perkantoran Pemda Telp./Fax. (0536) 4043576
KASONGAN

KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN KATINGAN

NOMOR : 710/12 /SK-INSP/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFOMASI PUBLIK PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2023

INSPEKTUR KABUPATEN KATINGAN SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan informasi kepada masyarakat dan mendukung pelaksanaan keterbukaan informasi publik maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik;
- b. Bahwa Berdasarkan Pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Kabupaten Katingan selaku pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Standar Operasioanl Prosedur Prosedur Pelayanan Informasi Publik.
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan undang – undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Keputusan Inspektur Kabupaten Katingan tentang Daftar Informasi Publik yang terdiri dari :

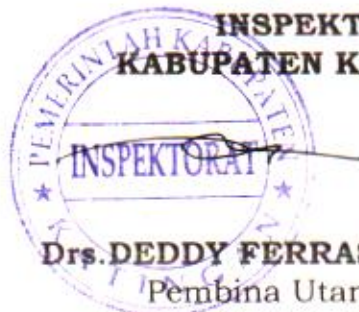
1. SOP Permohonan Informasi
2. SOP Penanganan Keberatan
3. SOP Penanganan Sengketa Informasi melalui Mediasi
4. SOP Penanganan Sengketa Informasi melalui Ajudikasi

KEDUA : Mekanisme sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam Lampiran, sampai dengan Lampiran IV yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku untuk pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Kasongan
Pada tanggal 6 Maret 2023

**INSPEKTUR
KABUPATEN KATINGAN**



Drs. DEDDY FERRAS, M.Si., CGCAE
Pembina Utama Muda
NIP. 19701004 199003 1 005

Tembusan:

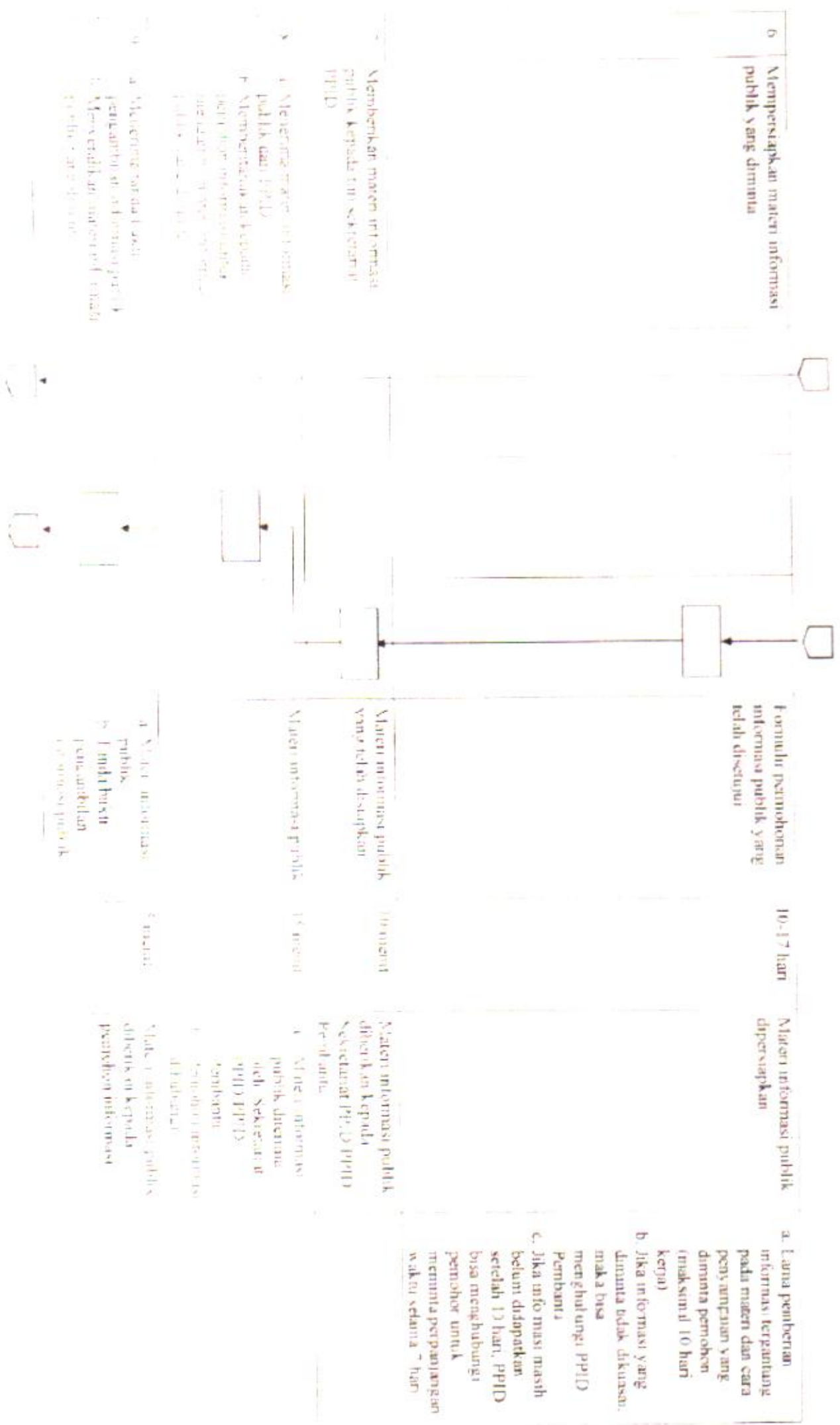
1. Yth. Bupati Katingan di Kasongan (Sebagai Laporan).
2. Yth. Ketua DPRD Kabupaten Katingan di Kasongan.
3. Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan di Kasongan.
Up. Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan .

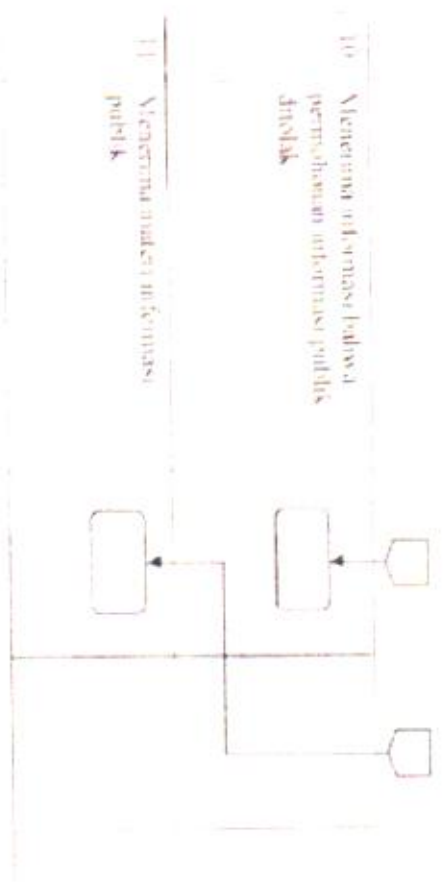


INSPEKTORAT
KABUPATEN KATINGAN

	NOMOR SOP	: 762/ SOP / WSE / 01 / 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 6 Maret 2023
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Inspektorat Kabupaten Katingan INSPEKTUR KABUPATEN KATINGAN
		 Drs. DEDDY FERRAS, M.Si., CGCAE Pembina Utama Muda NIP. 19701004 199003 1 005
	NAMA SOP	: Pelayanan Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 200 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik		
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.		
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.		
5. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan		
6. Peraturan Bupati Katingan Nomor 25 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Katingan		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penanganan Kebeletan	1. Komputer	
	2. Alat tulis kantor	
	3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Keterlambatan pelaporan keuangan akan menyebabkan konsolidasi tingkat kabupaten akan terhambat		

Pelaksanaan				Materi Baku				
No	Aktivitas	Pemohon Informasi	PLID	Pegawai Pengelola Informasi Daerah (PPID)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengisi formulir permohonan informasi publik dari <i>website</i> PPID, mengirimkan permohonan melalui email PPID, maupun datang langsung ke Dinas Kominfo Sambi				Identitas diri	5 menit	Formulir permohonan informasi publik diisi	
2	a. Menerima permohonan informasi dan pemohon b. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi pemohon informasi				a. Formulir permohonan informasi publik b. Salinan identitas diri	10 menit	Formulir permohonan informasi dan kelengkapan administrasi diverifikasi	Kelengkapan administrasi berupa salinan identitas diri dan kesesuaian formulir dengan identitas
3	Melakukan verifikasi bahwa informasi yang dimohon termasuk terbuka atau dicekalkan				Formulir permohonan informasi yang telah diverifikasi	15 menit	Jenis informasi yang diminta telah diverifikasi	Apabila informasi yang diminta termasuk dalam informasi yang dicekalkan maka memberikan pemohon informasi bahwa permohonan ditolak
4	Memberikan tanda bukti untuk pengambilan materi informasi publik kepada pemohon informasi				Tanda bukti pengambilan informasi publik	5 menit	Tanda bukti pengambilan informasi publik diberikan kepada pemohon	
5	Memeriksa dan menerima atau menolak permohonan informasi				Keputusan menerima atau menolak permohonan informasi publik	30 menit	Kepuasan menerima atau menolak permohonan informasi publik	





Keputusan permohonan informasi publik dari PPTD	4 menit	Pemohon informasi mengetahui bahwa permohonan informasi publik ditolak	Apabila pemohon tidak puas dengan penolakan permohonan informasi, maka dapat mengajukan keberatan
Materi informasi publik	4 menit	Materi informasi publik diserahkan ke pemohon	