

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGLOLOLAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Nomor SOP		
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Efektif		
Tanggal Revisi		
Disahkan oleh		Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Katingan Selaku Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Katingan
Nama SOP		WIM, S.E., M. Si. Pembina Utama Muda NIP. 19651110 199103 1 016 SOP PENGELOLAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		1. Memahami Tupoksi dan Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008;		2. Mampu Menggunakan Peralatan Komputer dan Komunikasi
3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;		
4. Peraturan Bupati Katingan No. 51 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;		
5. Keputusan Bupati Katingan No. 555/204 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
		2. Kerangka Acuan Kerja
		3. Alat Tulis Kantor
		4. Komputer
		5. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila Prosedur tidak dilaksanakan dengan baik, maka kegiatan akan berjalan tidak lancar		1. Informasi Publik dikumpulkan, disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy
		2. Diumumkan pada website PPID

Uraian Prosedur Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik

