PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

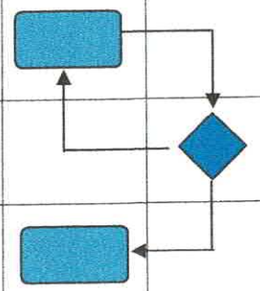
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

	PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Pengesahan	Kepala Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Katingan WIM, SE, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19651110 199103 1 016
		Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layananan Informasi Publik 4. Peraturan Bupati Katingan No 51 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan. 5. Keputusan Bupati Katingan Nomor : 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan	1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat 2. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan informasi publik 3. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik - Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai - Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	- Dicatat pada buku rekap informasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Baku Mutu			Keterangan
		Admin PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	7	8	9	10
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pembantu SKPD dan BUMD. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	