



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

Nomor SOP	:	1 TAHUN 2022
Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	03 Januari 2022
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Katingan, RENAS, SH Pembina Utama Muda NIP. 19820603 198503 1 016
Nama SOP	:	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 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. Permendagri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
5. Peraturan KI RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik.
7. Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 188/14/2018 tanggal 6 Februari 2018 tentang Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah.

Keterkaitan

Masyarakat yang Membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah.

Peringatan

Pendokumentasian Informasi Publik adalah salah satu tugas dari Dinas P3AP2KB. Apabila SOP ini tidak berjalan maka informasi tidak akan terlayani dengan Baik.

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik.
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik DP3AP2KB Kab. Katingan.
3. Mampu berkoordinasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan.
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien.
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim.
6. Mampu Mendokumentasi Informasi dan Mampu Mengetik Laporan dengan Aplikasi Office.
7. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan informasi dan dokumentasi.

Peralatan dan Perlengkapan

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen Pelaksana PPID.

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas PPID	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	