

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN	
	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	 Kepala Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Katingan
Nama SOP		WIM, SE, M.Si Bembina Utama Muda NIP. 19651110 199103 1 016 Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
Dasar Hukum 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 Layanan 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		Kualifikasi Pelaksana 1. Minimal SMA/ Sederajat 2. Menguasai komputer dan aplikasi perkantoran
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 - Informasi Publik dikumpulkan,disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> - Diumumkan pada website PPID

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		PPID	PPID Pembantu	Admin Website PPID dan Website Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi					Tentatif	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh PPID	
2	Mengumpulkan informasi yang relevan dengan tupoksi masing-masing Perangkat Daerah baik yang diproduksi sendiri maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip status maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai sesuai dengan Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh PPID				Peraturan Bupati tentang Organisasi Perangkat Daerah	Minimal sekali dalam 1 tahun	Dokumen Informasi Publik yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia (misalnya dalam bentuk hardcopy atau softcopy).
3	Mengklasifikasi seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi. Selain itu juga mengklasifikasi informasi yang dicekualikan dengan kategori informasi sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18 secara ketat, terbatas, dan tidak mutlak.				Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		Dokumen Informasi Publik yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	Klasifikasi informasi terdiri atas : (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat,
4	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy)						Dokumen Informasi Publik dalam bentuk softcopy	Tempat penyimpanan dokumen hardcopy disimpan di setiap perangkat daerah pembuat dokumen sesuai dengan tata cara pengarsipan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku
5	Mengumumkan Daftar Informasi Publik kepada masyarakat					Setelah Daftar Informasi Publik selesai dikerjakan, dan setiap ada revisi		
6	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website PPID atau website perangkat daerah maupun melalui sarana pengumuman lainnya.				Website dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh pemerintah daerah	Setiap hari kerja	Konten Daftar Informasi Publik di website PPID atau website perangkat daerah	