

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

	PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor SOP	555/ 5 /DISKOMINFO-3/1/2025
		Tanggal Pembuatan	8 Januari 2025
		Tanggal Revisi	13 Januari 2025
		Tanggal Pengesahan	13 Januari 2025
		Pengesahan	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Katingan
		Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi 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 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	1. Minimal SMA / Sederajat Menguasai komputer dan aplikasi perkantoran

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Kerangka Acuan kerja 3. Alat Tulis Kantor 4. 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 statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasi 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, dan bentuk informasi yang tersedia (misalnya dalam bentuk hardcopy atau softcopy)
3	Mengklarifikasi seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi. Selain itu juga mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan 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 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	