

## Dinas Komunikasi Informatika Persandian Dan Statistik

Jl. Ahmad Yani Komplek Perkantoran Pemda Kasongan Kabupaten Katingan

74411 05364043574

<http://diskominfopersantik.katingankab.go.id>

Pemerintah Kab. Katingan / Dinas Komunikasi Informatika

# 1. Standar Pelayanan Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh PPID.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi;
2. Mengumpulkan informasi yang relevan dengan tupoksi masing-masing Perangkat Daerah baik yang diproduksi sendiri maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai sesuai dengan Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh PPID;
3. Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasi kannya berdasarkan sifat informasi;
4. 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;
5. Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy);
6. Mengumumkan Daftar Informasi Publik kepada masyarakat;
7. Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website PPID atau website perangkat daerah maupun melalui sarana pengumuman lainnya.

## Waktu Penyelesaian

0 Hari kerja

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Dokumen/data Pemerintah Kabupaten Katingan yang ada pada Daftar Informasi Publik di website PPID atau website perangkat daerah

## Dinas Komunikasi Informatika Persandian Dan Statistik

Jl. Ahmad Yani Komplek Perkantoran Pemda Kasongan Kabupaten Katingan

74411 05364043574

<http://diskominfopersantik.katingankab.go.id>

Pemerintah Kab. Katingan / Dinas Komunikasi Informatika

### Pengaduan Layanan

Persandian Dan Statistik

1. Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi;
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;
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;
4. Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy);
5. Mengumumkan Daftar Informasi Publik kepada Masyarakat;
6. Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website PPID (<http://ppid.katingankab.go.id>) atau website Perangkat Daerah maupun pengumuman lainnya.