PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN ANGGANA
Jalan Mulawarman RT.1 Desa Sungai Mariam Telp. (0541) – 682100
Website: anggana.kukarkab.go.id Email : anggana@kukarkab.go.id Kode Pos 75381

SOP STANDAR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK PPID KECAMATAN ANGGANA

I. Pendahuluan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi Publik disusun sebagai pedoman bagi PPID Kecamatan Anggana dalam mengelola, menyimpan, dan memelihara dokumen informasi publik. Pendokumentasian yang tertib mendukung layanan informasi yang transparan, akurat, mudah ditemukan, serta dapat dipertanggungjawabkan.

II. Tujuan

Menjamin informasi publik terdokumentasi secara sistematis, mudah ditelusuri, tersimpan dengan aman, serta tersedia untuk pelayanan informasi sesuai ketentuan keterbukaan informasi publik.

III. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

IV. Jenis Informasi yang Didokumentasikan

- Informasi berkala: informasi yang diumumkan secara rutin sesuai ketentuan.
- Informasi serta-merta: informasi yang wajib diumumkan segera apabila berkaitan dengan kepentingan publik.
- Informasi setiap saat: informasi yang tersedia dan dapat diberikan berdasarkan permohonan.
- Informasi yang dikecualikan: informasi yang tidak dibuka kepada publik sesuai ketentuan, setelah melalui proses penetapan dan pengujian konsekuensi apabila dipersyaratkan.

V. Prosedur Pendokumentasian

1. **Menghimpun informasi:** Mengumpulkan dokumen dan informasi dari unit kerja atau sumber resmi yang berada dalam penguasaan Kecamatan Anggana.
2. **Mengidentifikasi dan mengklasifikasi:** Mengidentifikasi jenis, sumber, tanggal, unit pengelola, dan kategori informasi serta mengelompokkannya sesuai ketentuan.
3. **Mencatat dan meregistrasi:** Mencatat informasi dalam daftar atau register dokumentasi, termasuk judul, nomor dokumen, tanggal, lokasi penyimpanan, dan status akses.
4. **Mengorganisasi dan menyimpan:** Menata dokumen secara sistematis dalam media penyimpanan fisik maupun elektronik agar mudah ditemukan dan diakses oleh petugas berwenang.
5. **Melakukan pemeliharaan:** Memastikan dokumen terjaga, melakukan pencadangan data digital, serta memperbarui dokumentasi apabila terjadi perubahan.
6. **Melakukan pelayanan dan publikasi:** Menyiapkan dokumentasi untuk pelayanan informasi dan mempublikasikan informasi yang terbuka melalui kanal resmi sesuai ketentuan.

VI. Media Penyimpanan

- Dokumen fisik atau arsip cetak.
- Dokumen elektronik atau digital.

- Database atau sistem informasi yang digunakan instansi.
- Media penyimpanan dan pencadangan data yang dikelola secara aman.

VII. Prinsip Pendokumentasian

- Akurat dan lengkap: informasi sesuai sumber serta memuat data yang diperlukan.
- Sistematis dan terstruktur: dokumen disusun berdasarkan kategori dan sistem penomoran yang konsisten.
- Mudah ditelusuri: lokasi dan status dokumen tercatat dengan jelas.
- Aman dan terjaga: akses diberikan sesuai kewenangan serta dokumen terlindungi dari kehilangan atau kerusakan.
- Selalu diperbarui: perubahan informasi dicatat dan versi terbaru dapat dikenali.
- Sesuai ketentuan: informasi yang dikecualikan dikelola dengan pembatasan akses.

VIII. Waktu Layanan dan Biaya

Berdasarkan materi publikasi PPID Kecamatan Anggana, layanan informasi dilaksanakan Senin sampai Jumat pukul 08.00–15.00 WITA. Pendokumentasian dan penyediaan informasi publik tidak dipungut biaya. Ketentuan layanan mengikuti peraturan yang berlaku.

IX. Media Informasi

- Website resmi: https://anggana.kukarkab.go.id
- Instagram: @kecamatan_anggana
- Papan pengumuman Kecamatan Anggana.

X. Penanggung Jawab

PPID Kecamatan Anggana mengoordinasikan pengelolaan dan pendokumentasian informasi publik. Unit kerja terkait bertanggung jawab menyediakan dokumen yang dikuasainya, menjaga keakuratan informasi, dan menyampaikan pembaruan kepada PPID. Pengelolaan arsip dilakukan sesuai kewenangan dan ketentuan kearsipan yang berlaku.

XI. Penutup

SOP Standar Pendokumentasian Informasi Publik ini menjadi pedoman dalam mewujudkan pengelolaan informasi yang tertib, transparan, dan akuntabel di Kecamatan Anggana. Dengan dokumentasi yang baik, informasi publik diharapkan dapat tersedia secara tepat, mudah diakses, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

Anggana, 1 Januari 2026

Camat Anggana,

RENDRA ABADI,S.STP,M.Adm.KP

NIP 198409222003121001