

 KABUPATEN KUTAI TIMUR KECAMATAN BENGALON	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	01 SEPTEMBER 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	01 SEPTEMBER 2023
	DISAHKAN OLEH	CAMAT BENGALON KABUPATEN KUTAI TIMUR 
	NAMA SOP	Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP No. 61 Tahun 2010; 5. Permendagri No. 3 Tahun 2017; 6. Perki No. 1 Tahun 2021;	1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan Pelayanan Publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Pelayanan Informasi Publik 2. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik.	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung		Ket
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berkoordinasi dengan PPID pelaksana yang menguasai informasi public untuk diklasifikasikan, dikelompokkan dan diolah menjadi dokumen publik	<pre> graph TD A([Petugas Pelayanan Informasi]) <--> B[PPID] A --> C[] C --> D([]) </pre>		Surat berupa daftar dokumen publik yang diminta	Tentatif	Dokumen Informasi	
2.	Melakukan review dan verifikasi terhadap data dan informasi yang telah dikumpulkan untuk selanjutnya diklasifikasikan menjadi informasi yang wajib diumumkan, berkala, serta merta dan setiap saat			1. Komputer 2. ATK	Tentatif	Inventarisasi DOKumen informasi yang telah diklasifikasikan	
3.	Menyimpan dan mendokumentasikan informasi public dalam bentuk softcopy dan hardcopy			1. Komputer 2. Hardisk 3. Lemari arsip	Tentatif	Dokumen informasi public dalam bentuk softcopy dan hardcopy	