



**KABUPATEN KUTAI TIMUR
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH**

NOMOR SOP


TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN KUTAI TIMUR


Juliansyah, S.Hut
NIP.197307092001121001

NAMA SOP

Pendokumentasian dan penyimpanan Informasi Publik

DASAR HUKUM

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;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID
2. Memiliki kemampuan Pelayanan Publik
3. Menguasai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi

KETERIKATAN:

1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
2. Pelayanan informasi publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

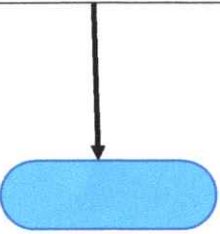
PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pemberian informasi dan dokumentasi publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

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			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	
----	---	---	--	--	----------	---	--