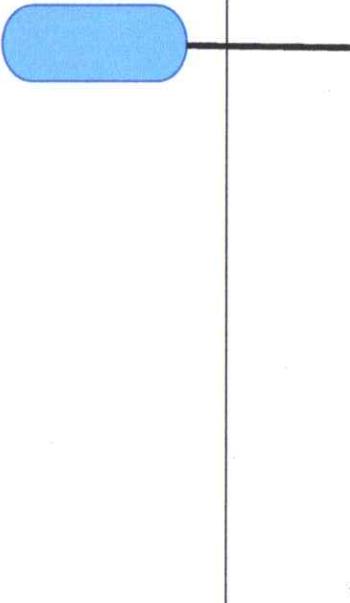
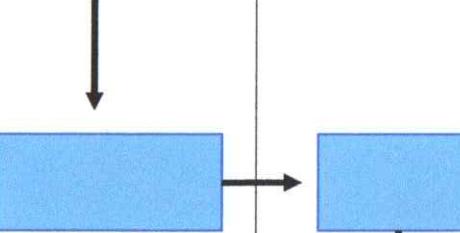
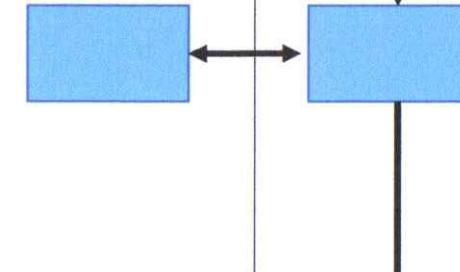


 <p>KABUPATEN KUTAI TIMUR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	NOMOR SOP	<i>B-000.8.3.3 / 9306 / BKPSDM -SEK</i>
	TGL. PEMBUATAN	21 OKTOBER 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	21 OKTOBER 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUTAI TIMUR
	NAMA SOP	<i>MISLIANSYAH, SE</i> NIP. 197301102001121004
		Penetapan Dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan Pelayanan Publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi 	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. Pelaksanaan Rapat 	<ol style="list-style-type: none"> 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 pada tidak kelancaran pemberian informasi dan dokumentasi publik	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> 	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Petugas Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun informasi dan fokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di tiap perangkat daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai dari seluruh unit kerja (Bidang)					Dokumen Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari komponen dan unit kerja	

2	<p>Menyusun usulan daftar informasi publik dan mengklasifikasikan daftar informasi publik menjadi wajib, berkala, serta mert dan setiap saat, serta menyampaikan usulan daftar informasi public kepada PPID</p>				<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan terkait 2. Dokumen Informasi Publik 		Draf Daftar Informasi Publik	
3	<p>Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftir Informasi Publik berdasarkan Undang-Undang, Kepatuhan dan kepentingan umum</p>				<p>Draf Daftar Informasi Publik</p>	Tentatif		

4	<p>Mendokumentasikan Informasi Publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat.</p>		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> A </pre>		ATK	Tentatif	Surat keputusan Dafr Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh atasan PPID	
5	<p>Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi untuk diumumkan kepada masyarakat</p>		<pre> graph LR A[] --> B[] B --> C[] C --> A </pre>	Rapat dengan PPID Pelaksana	Setelah DIP terkumpul dari PPID Pelaksana			
6	<p>Mendokumentasikan dan mempublikasikan daftar informasi publik ke website resmi pemerindah daerah dan sarana informasi lainnya.</p>		<pre> graph LR A([]) --> B[] B --> C[] C --> A </pre>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Informasi Publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy 2. Daftar Informasi Publik yang dipublikasi di website setiap Perangkat Daerah 		