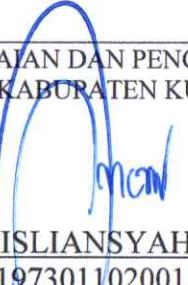
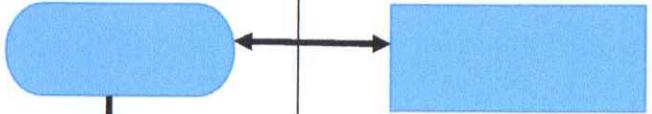




**KABUPATEN KUTAI TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

| | | |
|--|--|---|
| DASAR HUKUM | NOMOR SOP | <i>B.000.8.3.3 / 9305 / 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  <u>MISLIANSYAH, SE</u> NIP.197301102001121004 |
| KETERIKATAN: | KUALIFIKASI PELAKSANA | NAMA SOP Pendokumentasian dan penyimpanan Informasi Publik |
| 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 | |
| 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 <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 |  | | 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 | |
|----|---|---|--|--|----------|---|--|