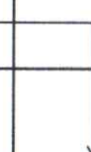
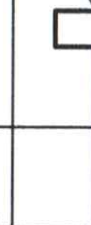


IDENTITAS SOP

PENDOKUMENTASIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR KANTOR CAMAT SANGATTA UTARA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nomor SOP</td> <td>B-000.8.3.3/ 046 /KEC.SGT.U-02</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>18 Desember 2023</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>30 Desember 2024</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>02 Januari 2025</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>  Camat,  Hasdiah, SE., M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19741221 200112 2 002 </td> </tr> </table>	Nomor SOP	B-000.8.3.3/ 046 /KEC.SGT.U-02	Tanggal Pembuatan	18 Desember 2023	Tanggal Revisi	30 Desember 2024	Tanggal Efektif	02 Januari 2025	Disahkan oleh	 Camat,  Hasdiah, SE., M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19741221 200112 2 002
Nomor SOP	B-000.8.3.3/ 046 /KEC.SGT.U-02										
Tanggal Pembuatan	18 Desember 2023										
Tanggal Revisi	30 Desember 2024										
Tanggal Efektif	02 Januari 2025										
Disahkan oleh	 Camat,  Hasdiah, SE., M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19741221 200112 2 002										
SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nama SOP</td> <td>Pendokumentasian dan penyimpanan Informasi Publik</td> </tr> </table>	Nama SOP	Pendokumentasian dan penyimpanan Informasi Publik								
Nama SOP	Pendokumentasian dan penyimpanan Informasi Publik										
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan Pelayanan Publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi										
Keterkaitan 1. Pendokumentasian Informasi Publik 2. Pelayanan Informasi	Peralatan/perlengkapan 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan internet										
Peringatan Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik	Pencatatan dan pendataan 1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>										

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PPID	Administrator /Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkoordinasi dengan Administrator/Arsiparis yang menguasai teknis pengklasifikasian, pengelompokkan, pengarsipan dan pengolahan dokumen publik			Daftar dokumen publik	30 menit	Pendokumentasian dan penyimpanan Informasi Publik	
2	Melakukan review dan verifikasi terhadap data dan informasi yang telah dikumpulkan			1. Daftar dokumen publik 2. Komputer 3. ATK 4. <i>Filing Cabinet</i> /Lemari Arsip 5. Map gantung 6. Box Arsip 7. Buku Registrasi	30 menit	Pendokumentasian dan penyimpanan Informasi Publik	
3	Mengklasifikasi data dan informasi menjadi informasi yang wajib diumumkan, berkala, serta merta dan setiap saat serta menyimpan dan mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>			1. Map kancing plastik 2. Komputer 3. ATK 4. <i>Hardisk</i> 5. Jaringan Internet 6. Media publikasi 7. Buku Registrasi	30 menit	Pendokumentasian dan penyimpanan Informasi Publik	