

IDENTITAS SOP PENDOKUMENTASIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR KANTOR CAMAT SANGATTA UTARA</p>	<p>Nomor SOP: B-000.8.3.3/ 22y5 /KEC.SGT.U-02</p> <p>Tanggal Pembuatan: 02 Januari 2024</p> <p>Tanggal Revisi: -</p> <p>Tanggal Efektif: 02 Januari 2024</p> <p>Disahkan oleh: </p>
<p>SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</p>	<p>Nama SOP: Pendokumentasian dan penyimpanan Informasi Publik</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <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
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendokumentasian Informasi Publik 2. Pelayanan Informasi 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan internet
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, pengelompokan, 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. Filing Cabinet/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. Hardisk 5. Jaringan Internet 6. Media publikasi 7. Buku Registrasi	30 menit	Pendokumentasian dan penyimpanan Informasi Publik	