

IDENTITAS SOP
PENDOKUMENTASIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR KANTOR CAMAT SANGATTA UTARA	Nomor SOP	B-000.8.3.3/ 2205 /KEC.SGT.U-02
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	
SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK		
	Nama SOP	Pendokumentasian dan penyimpanan 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	
	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, 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	