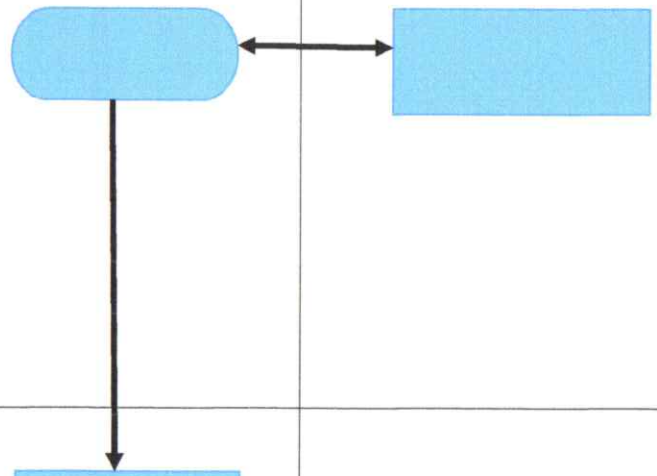
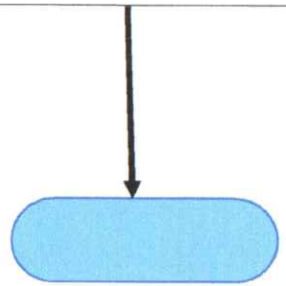
KABUPATEN KUTAI TIMUR **KECAMATAN SANGKULIRANG** **DESA BENUA BARU ULU**	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	10 JULI 2026
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	10 JULI 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DESA BENUA BARU ULU FATURRAHMAN, S.Pd.,M.Ag.
	NAMA SOP	Pendokumentasian dan penyimpanan Informasi Publik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 perudang-undangan Keterbukaan Informasi
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. Pelayanan informasi publik	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 lancarnya pemberian informasi dan dokumentasi publik	- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung	
		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 verisikasi 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. Komupter 2. Hardisk 3. Lemari arsip	Tentatif	Dokumen informasi public dalam bentuk softcopy dan hardcopy	