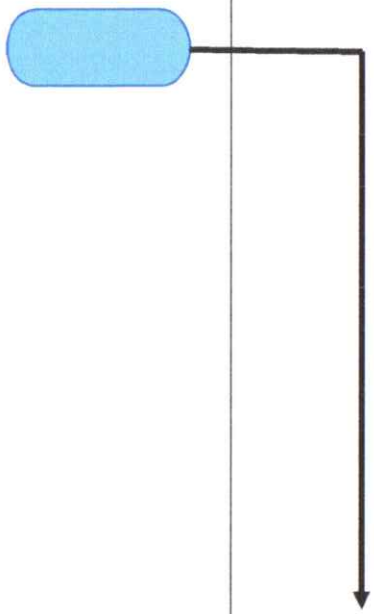
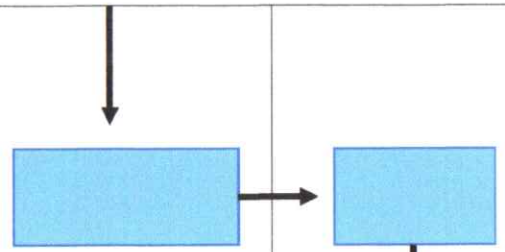
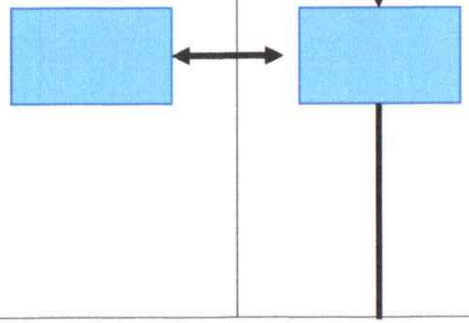
KABUPATEN KUTAI TIMUR **KECAMATAN SANGKULIRANG** **DESA BENUA BARU ULU**	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	10 JULI 2026
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	10 JULI 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DESA BENUA BARU ULU FATURRAHMAN, S.Pd.,M.Ag.
	NAMA SOP	Penetapan Dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik

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. Pelaksanaan Rapat	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 kelancaran pemberian informasi dan dokumentasi publik	- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		
		Petugas Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Out
1	Menghimpun informasi dan fokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di tiap perangkat daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai dari seluruh unit kerja (Bidang)					Dokumen Informasi Publik	Tentatif	Daftar In Publik ya dikumpul komponen ker

2	Menyusun usulan daftar informasi publik dan mengklasifikasikan daftar informasi publik menjadi wajib, berkala, serta mert dan setiap saat, serta menyampaikan usulan daftar informsai public kepada PPID					1. Peraturan Perundang-undangan terkait 2. Dokumen Informasi Publik		Draf Daftar I Publik
3	Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftr Informasi Publik berdasaarkan Undang-Undang, Kepatutan dan kepentingan umum					Draf Daftar Informasi Publik	Tentatif	

4	Mendokumentasikan Informasi Publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat.					ATK	Tentatif	Surat keputu Informasi P telah ditand oleh atasan
5	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi untuk diumumkan kepada masyarakat					Rapat dengan PPID Pelaksana	Setelah DIP terkumpuul dari PPID Pelaksana	
6	Mendokumentasikan dan mempublikasikan daftar informasi publik ke website resmi pemerindah daerah dan sarana informasi lainnya.							1. Daftar I Publik d bentuk s dan hard 2. Daftar I Publik y dipublik website Perangk

