
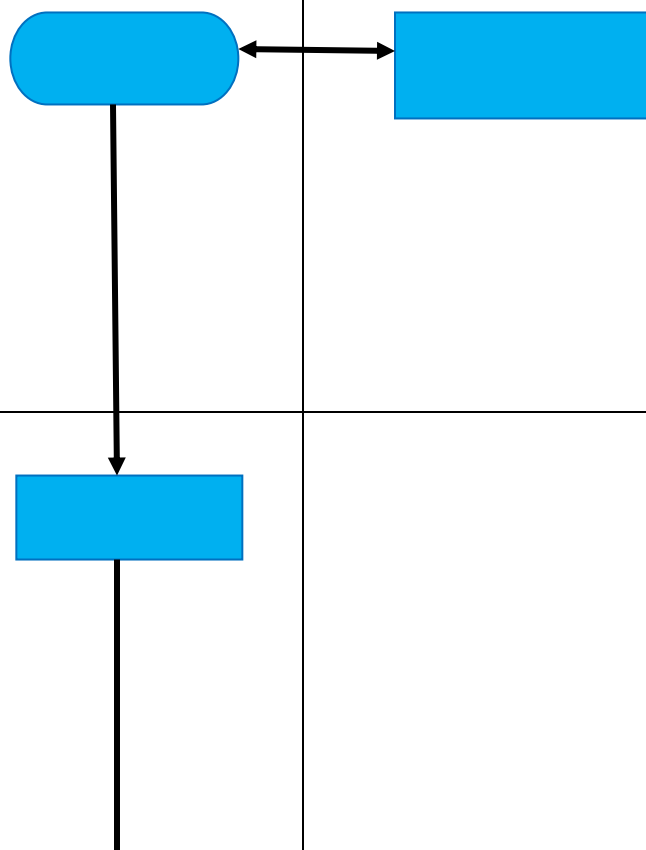

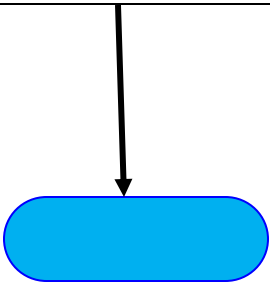
 <p style="text-align: center;"><b>KECAMATAN TELUK PANDAN KABUPATEN KUTAI TIMUR</b></p>	NOMOR SOP	B.000.8.3.2/05/KEC.TPDN-PPPP
	TGL. PEMBUATAN	02 JANUARI 2025
	TGL. REVISI	15 JANUARI 2025
	TGL. EFEKTIF	20 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">CAMAT TELUK PANDAN KABUPATEN KUTAI TIMUR</p> <p style="text-align: center;">ANWAR, S.Pd NIP. 19690923 199306 1 001</p>
NAMA SOP	Pendokumentasian dan penyimpanan Informasi Publik	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14 Tahun 2008;</li> <li>2. UU No. 25 Tahun 2009;</li> <li>3. UU No. 23 Tahun 2013;</li> <li>4. PP No. 61 Tahun 2010;</li> <li>5. Permendagri No. 3 Tahun 2017;</li> <li>6. Perki No. 1 Tahun 2021;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID</li> <li>2. Memiliki kemampuan Pelayanan Publik</li> <li>3. Menguasai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi</li> </ol>	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</li> <li>2. Pelayanan informasi publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pemberian informasi dan dokumentasi publik	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung		Ket
		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 verifikasi 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			<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Hardisk</li><li>3. Lemari arsip</li></ol>	Tentatif	Dokumen informasi public dalam bentuk softcopy dan hardcopy	
----	---	---	--	--	----------	---	--