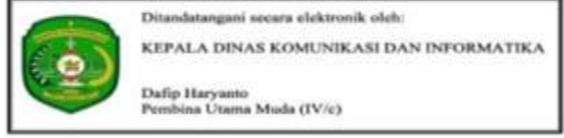


	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</b>  <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>  <b>PENDOKUMENTASIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI PUBLIK</b> <b>KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</b>	Nomor	3279/Diskominfo/PLIP/900/12/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	31 Desember 2022
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kukar
		 	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI</b>	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Memahami tugas dan fungsi serta kewenangan PPID
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik	2	Menguasai peraturan perundangan keterbukaan informasi publik
3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	3	Memiliki komitmen menyelenggarakan keterbukaan informasi publik
4	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik		
<b>PENJELASAN TEHNIS</b>		<b>PERALATAN/PERENGGAPAN</b>	
Standar operasional prosedur Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik ini mencakup proses menghimpun daftar informasi publik sampai pada penyimpanan dan pendokumentasian daftar informasi publik.		1	Jaringan internet
		2	Komputer/Laptop
		3	ATK
<b>TUJUAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENGARSIPAN</b>	
1	Standar bagi PPID dan PLID Pelaksana dalam Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik	Sesuai dengan tata kelola kearsipan yang berlaku	
<b>PERINGATAN</b>		<b>WAKTU BAKU</b>	
1	Pelaksana bertanggung jawab atas penyelenggaraan proses penetapan yang dibakukan	5 hari	
2	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan pelaksana		

## PROSEDUR OPERASIONAL

1. Petugas Pelayanan Informasi Publik PPID Kabupaten
  - 1.1. Memberikan informasi kepada PPID Pelaksana untuk menghimpun dan mengklasifikasi DIP
  - 1.2. Menghimpun/menerima daftar informasi publik dari PPID Pelaksana
  - 1.3. Menyerahkan DIP kepada Pengelola Informasi Publik
  
2. Pengelola Informasi Publik PPID Kabupaten
  - 2.1. Menerima DIP dari Petugas Layanan
  - 2.2. Memverifikasi dan Mengklasifikasi DIP
  - 2.3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi dalam bentuk softcopy dan Hardcopy
  
3. PPID Pelaksana
  - 3.1. Menghimpun daftar informasi public dibantu petugas pelayanan.
  - 3.2. Menyusun DIP yang dihimpun dari unit kerja/bidang/seksi
  - 3.3. Menyampaikan DIP kepada PPID Kabupaten

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas Layanan PPID	Pengelola Layanan	Syarat	Waktu	Output	
1	Petugas Layanan Memberikan Informasi kepada PPID Pelaksana untuk menghimpun Informasi di Badan Publik				Surat pemberitahuan	1 hari	Surat diterima PPID Pelaksana	Surat Pemberitahuan dari PPID Kabupaten
2	PPID Pelaksana menghimpun informasi dari unit kerja untuk diklasifikasi, dikelompokkan dan diolah menjadi dokumen publik oleh PPID Pelaksana				Data informasi terhimpun	2 hari	Dokumen Informasi Publik	Informasi dari unit kerja/bidang/seksi diklasifikasi, dikelompokkan dan diolah menjadi dokumen publik oleh PPID Pelaksana
3	Petugas layanan informasi menerima informasi publik dari PPID Pelaksana				Tanda terima dokumen	1 jam	Informasi publik diterima petugas layanan	
4	Pengelola Informasi Publik menerima informasi publik dari petugas layanan, dan memverifikasi dokumen informasi dan mengklasifikasi menjadi DIP				Dokumen Informasi publik	1 hari	DIP dalam bentuk Sopy & Hardcopy	Daftar Informasi Publik yang sudah di klasifikasi menjadi informasi setiap saat, informasi berkala dan informasi serta merta disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy