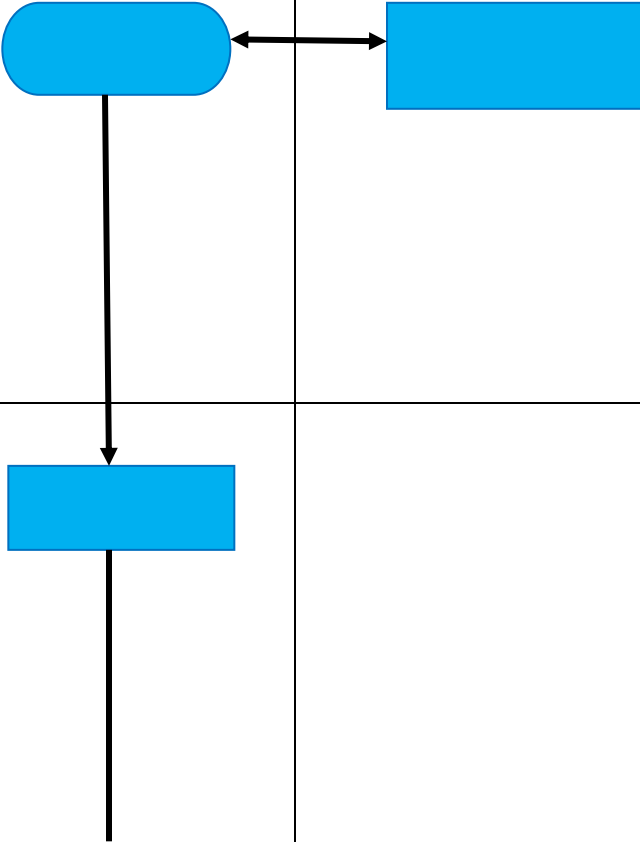


|                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>KABUPATEN KUTAI TIMUR<br/>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</div>                              | NOMOR SOP                                                                                                                                                               | B-000.8.8.3/ 4880 /DISDIKBUD-1.1                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                          | 14 OKTOBER 2024                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                | TGL. REVISI                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                | TGL. EFEKTIF                                                                                                                                                            | 14 OKTOBER 2024                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                           | <div>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN<br/>KABUPATEN KUTAI TIMUR</div> <div><br/><b>Mulyono, S.STP., M.Si</b><br/>Pembina Utama Muda/IV.c<br/>NIP. 19770202 199703 1 004</div> |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                       | Pendokumentasian dan penyimpanan Informasi Publik                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                    | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <div>1. UU No. 14 Tahun 2008;<br/>2. UU No. 25 Tahun 2009;<br/>3. UU No. 23 Tahun 2013;<br/>4. PP No. 61 Tahun 2010;<br/>5. Permendagri No. 3 Tahun 2017;<br/>6. Perki No. 1 Tahun 2021;</div> | <div>1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID<br/>2. Memiliki kemampuan Pelayanan Publik<br/>3. Menguasai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi</div> |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| KETERIKATAN:                                                                                                                                                                                   | PERALATAN/PERLENGKAPAN:                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <div>1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik<br/>2. Pelayanan informasi publik</div>                                                                                             | <div>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja<br/>2. Term of Reference<br/>3. Alat Tulis Kantor<br/>4. Jaringan Internet</div>                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| PERINGATAN:                                                                                                                                                                                    | PENCATATAN DAN PENDATAAN:                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pemberian informasi dan dokumentasi publik                                                              | <div>- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></div>                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| 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 verisikasi terhadap data dan informasi yang telah dikumpulkan untuk selanjutnya diklasifikasikan menjadi informasi yang wajib diumumkan, berkala, serta merta dan setiap saat |                                                                                     |      | 1. Komputer<br>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 |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|--|