
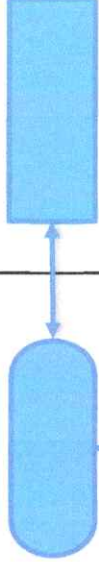







KABUPATEN KUTAI TIMUR

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	B-500.12.11.1/ 1747 /BPKAD.SEK
Tanggal SOP	10/06/2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  Ade Achmad Yulkafiah, S.T., M.M. NIP. 19750717 200701 1 014
Nama SOP	Pendokumentasi dan Penyimpanan Informasi Publik
KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami tugas, fungsi, dan wewenang PPID 2. Memiliki kemampuan Pelayanan Publik 3. Menguasai pertarutan perundang-undangan Keterbukaan Informasi
PERALATAN/PERLENGKAPAN	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada terhambatnya penyelesaian sengketa informasi.
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pemohon Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkoordinasi dengan PPID pelaksana yang menguasai informasi public untuk diklasifikasikan, dilempakkan dan diolah menjadi dokumen publik			1. Surat berupa daftar dokumen publik yang diminta	Tentarif	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	Tentarif	Inventaris Dokumen informasi yang telah diklasifikasikan	
3	Penyimpanan dan mendokumentasikan informasi public dalam bentuk softcopy dan hardcopy			1. Komputer 2. Hardisk 3. Lemari Arsip	Tentarif	Dokumen informasi public dalam bentuk softcopy dan hardcopy	