
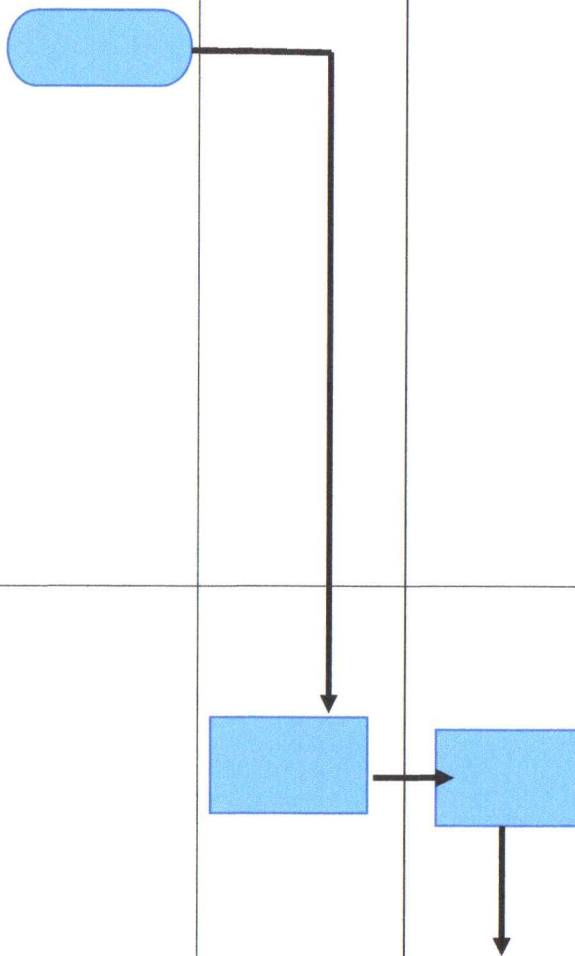


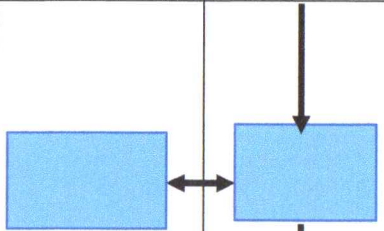
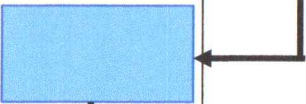




**PERUMDA AIR MINUM  
TIRTA TUAH BENUA KUTAI TIMUR**

 <b>PERUMDA AIR MINUM TIRTA TUAH BENUA KUTAI TIMUR</b>	NOMOR SOP	006/SOP/PPID/PERUMDAM-KT/VII/2024
	TGL. PEMBUATAN	15 JULI 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 JULI 2024
	DISAHKAN OLEH	PERUMDA AIR MINUM TIRTA TUAH BENUA KUTAI TIMUR 
NAMA SOP	Penetapan Dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>UU No. 14 Tahun 2008;</li><li>UU No. 25 Tahun 2009;</li><li>UU No. 23 Tahun 2013;</li><li>PP No. 61 Tahun 2010;</li><li>Permendagri No. 3 Tahun 2017;</li><li>Perki No. 1 Tahun 2021;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID</li><li>Memiliki kemampuan Pelayanan Publik</li><li>Menguasai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi</li></ol>	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"><li>Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</li><li>Pelaksanaan Rapat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li><li>Term of Reference</li><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Jaringan Internet</li></ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak kelancaran pemberian informasi dan dokumentasi publik	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Petugas Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun informasi dan dokumentasi 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 Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari komponen dan unit kerja	
2	Menyusun usulan daftar informasi publik dan mengklasifikasikan daftar informasi publik menjadi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat, serta menyampaikan usulan daftar informasi publik					1. Peraturan Perundang-undangan terkait 2. Dokumen Informasi Publik		Draf Daftar Informasi Publik	



	kepada PPID								
3	Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Undang-Undang, Keputusan 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 keputusan Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh atasan PPID	
5	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi untuk diumumkan kepada masyarakat					Rapat dengan PPID Pelaksana	Setelah DIP terkumpul dari PPID Pelaksana		
6	Mendokumentasikan dan mempublikasikan daftar informasi publik ke website resmi pemerintah daerah dan sarana informasi lainnya.							<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Informasi Publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy</li> <li>2. Daftar Informasi Publik yang dipublikasi di website setiap Perangkat Daerah</li> </ol>	