

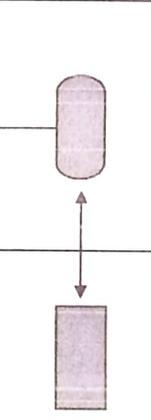
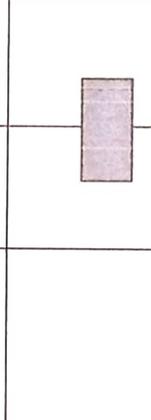
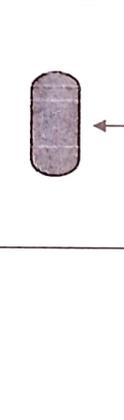


**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR, KECAMATAN SUNGAI KUNJANG**

	Nomor SOP	100 / 125 / 400.08.006
	Tanggal Pembuatan	7 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	7 September 2022
	Disahkan Oleh	 LURAH,
		 KAR Suwardi, S.Sos NIP. - 196604051999031003
BIDANG SEKRETARIAT	Judul SOP	Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 20086. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID2. Memiliki kemampuan pelayanan publik3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik2. Pelayanan informasi publik	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan Internet3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pemberian informasi dan dokumentasi public	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

SOP PENDOKUMENTASIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Pendukung		Ket
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana			Output		
1.	Berkoordinasi dengan PPID Pelaksana yang menguasai informasi publik 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 di klasifikasikan 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 publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy.			(1) Komputer (2) Hardisk (3) Lemari arsip	Tentatif	Dokumen Informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy		