



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SIMPANG PASIR
KECAMATAN PALARAN**

Nomor SOP	067/1290/400.02.05
Tanggal Pembuatan	26 September 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	26 September 2023
Disahkan Oleh	LURAH SIMPANG PASIR <u>ADAM HUDZDY WARDANA, S.STP</u> NIP.19910713 201206 1 004
BIDANG SEKRETARIAT	Judul SOP Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik

DASAR HUKUM 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 2008 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan public 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
KETERKAITAN 1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. Pelayanan informasi publik	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. ATK
PERINGATAN Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP PENDOKUMENTASIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung		Ket
		Petugas Pelayan Informasi	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	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 <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	