



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA

Nomor SOP	000.8.3.3 / 222 / 013.01
Tanggal Pembuatan	20 November 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2023
Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SELAKU KETUA PPID PELAKSANA,  Dinvi Kurniadi, S.STP, M.Si. NIP. 198308292002121001
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	Judul SOP Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik

DASAR HUKUM <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 Kementerian 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	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID2. Memiliki kemampuan pelayanan public3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none">1. Permintaan Informasi Publik2. Pengajuan Keberatan3. Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan Internet3. ATK
PERINGATAN <p>Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pemberian informasi dan dokumentasi public</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN <p>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>

SOP PENDOKUMENTASIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung		Ket
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun 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>	