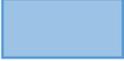




**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SIDODADI**

	Nomor SOP	067 / /100.17
	Tanggal Pembuatan	22 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	22 November 2022
	Disahkan Oleh	LURAH SIDODADI  BUDI TRIHARIYONO, SP NIP. 19711213 200604 1019
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI	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 public3. 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			Pendukung		Ket
		PetugasPelayanInformasi	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berkoordinasi dengan PPID Pelaksana yang menguasai informasi public untuk diklasifikasikan, dikelompokkan dan di olah 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 public dalam bentuk softcopy dan hardcopy.			(1) Komputer (2) Harddisk (3) Lemariarsip	Tentatif	Dokumen Informasi public dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	