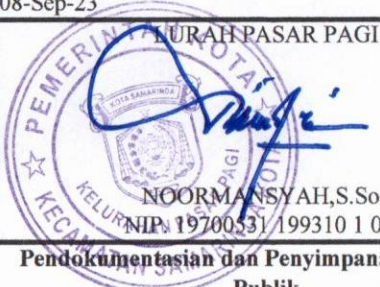




PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN PASAR PAGI

BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI

Nomor SOP	SOP/136/400.03.005
Tanggal Pembuatan	08-Sep-23
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	08-Sep-23
Disahkan Oleh	 NOORMANSYAH, S.Sos NIP. 19700531 199310 1 001
Nama SOP	Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014; 4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017; 5. PP Nomor 61 Tahun 2010; 6. Perki Nomor 1 Tahun 2021	1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. Pelayanan informasi publik	1. Komputer 2. Jaringan Intertnet 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP PENDOKUMENTASIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	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	Daftar 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) Harddisk (3) Arsip	Tentatif	Dokumen Informasi Publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy	