|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LOGO PEMKOT NEW1,**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA****KELURAHAN SINDANG SARI****KECAMATAN SAMBUTAN** | Nomor SOP | SOP / 018 / 400.04.004 |
| Tanggal Pembuatan | 15 Nopember 2022 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 15 Nopember 2022 |
| Disahkan Oleh | KEPALA DINAS KOMINFO KOTA SAMARINDADrs. ALI ZUBAID, M.PSiNIP. 19650323199501 1 001 |
| **SEKRETARIAT KELURAHAN** | Judul SOP | Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik |

|  |  |
| --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 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
 | 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID
2. Memiliki kemampuan pelayanan public
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 Internet
3. 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 *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, dikelompokan 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* |  |