



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
KECAMATAN SUNGAI PINANG  
KELURAHAN TEMINDUNG PERMAI**

SEKRETARIAT

<b>NOMOR SOP</b>	800/2160/400.05.001
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	1 Nopember 2022
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Nopember 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <p><b>URAH</b> LILYANTI ZAHIDAH, S.Sos NIP. 19661201 198811 2 001</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENDOKUMENTASIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI PUBLIK</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li><li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2008;</li><li>6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID</li><li>2 Memiliki kemampuan pelayanan publik</li><li>3 Menguasai Peraturan Perundang-undangan keterbukaan informasi publik</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Penyusunan Daftar Informasi Publik</li><li>2 Pelayanan Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Jaringan Internet</li><li>3 ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya, maka akan berakibat tidak lancarnya pemberian informasi dan dokumentasi publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></li></ol>

**SOP AP**  
**PENDOKUMENTASIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		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	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; End([End])           </pre>		Surat berupa daftar dokumen publik yang diminta	Setelah tahap Pengujian Konsekuensi	Dokumen Informasi	
2	Melakukan review dan verifikasi terhadap data dan informasi yang telah dikumpulkan untuk selanjutnya diklasifikasikan menjadi informasi yang wajib diumumkan, secara berkala dan setiap saat			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- ATK</li> </ul>	Tentatif	Inventarisasi Dokumen informasi yang telah diklasifikasikan	
3	Menyimpan dan mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Hardisk</li> <li>- Lemari Arsip</li> </ul>	Tentatif	Dokumen Informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy	