|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| E:\logo samarinda.png  PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  **KELURAHAN TELUK LERONG ULU** | Nomor SOP | : | 100/ /400.08.005 |
| Tanggal Pembuatan | : | 8 September 2022 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Efektif | : | 8 September 2022 |
| Disahkan oleh | : | C:\Users\toshiba\Downloads\WhatsApp Image 2022-09-27 at 10.35.26 (1).jpegC:\Users\toshiba\Downloads\WhatsApp Image 2022-09-27 at 10.35.26 (1).jpegLurah Teluk Lerong Ulu, |
| **ANTON SULISTIYO,SH** |
| **NIP. 197904122009011004** |
| BIDANG SEKRETARIAT | Judul SOP | : | **Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik** |

|  |
| --- |
| Dasar Hukum |
| 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 republic Indonesia Tahun 2008; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. |
| Keterkaitan |
| 1. Penyusunan Daftar Informasi dan dokumentasi Publik 2. Pelayanan informasi publik |
| Peringatan |
| Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik |

|  |
| --- |
| Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan public 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi public |
| Peralatan/Perlengkapan |
| 1. Computer 2. Jaringan Internet 3. ATK |
| Pencatatan & Pendataan |
| |  | | --- | | 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 public unrtk diklasifikasikan, dikelompokan dan diolah menjadi dokumen publik. |  |  | Surat berupa daftar dokumen public yang diminta | Tentatif | Dokumen informasi |  |
| 2 | Melakukan riview dan verivikasi terhadap data dan informasi yang telah dikumpulkan untuk selanjutnya di klasifikasikan menjadi informasi yang wajib diumumkan, berkala, serta merta dan setiap saat. |  |  | 1. Computer 2. ATK | Tentatif | Inventarisasi dokumen informasi yang telah diklasifikasikan |  |
| 3 | Menyimpan dan mendokumentasikan informasi public dalam bentuk softcopy dan hardcopy. |  |  | 1. Computer 2. Hardisk 3. Lemari arsip | Tentatif | Dokumen informasi public dalam bentuk softcopy dan hardcopy |  |