

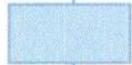
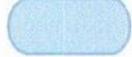


**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
KELURAHAN LOA BUAH**

	Nomor SOP	067 / 1091 / 400.08.002
	Tanggal Pembuatan	21 Nopember 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	21 Nopember 2022
	Disahkan Oleh	
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK KELURAHAN LOA BUAH	Judul SOP	Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik

<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 Publik;</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 Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan 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 public</li><li>3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi 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>
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagai mana 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
		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.			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) Lemariarsip	Tentatif	Dokumen Informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	