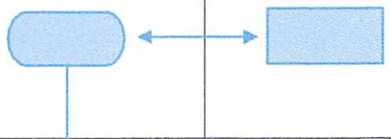
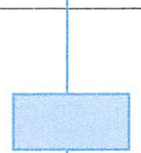
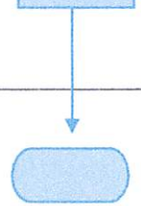
PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA KELURAHAN SUNGAI PINANG LUAR	Nomor SOP	SOP/014/400.03.001
	Tanggal Pembuatan	08-Jul-23
	Tanggal Revisi	08-Jul-23
	Tanggal Efektif	08-Jul-23
	Disahkan Oleh	KEPALA KELURAHAN SUNGAI PINANG LUAR AGUS SALIM,S.Sos NIP.19710828 201212 1 003
BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI	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 public 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
Keterkaitan	**Peralatan dan Perlengkapan**
1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. Pelaksanaan rapat	1. Formulir Permintaan Informasi 2. Komputer 3. Jaringan Intertnet 4. ATK 5. Desk (meja) layanan Informasi 6. Printer 7. Telepon 8. Surat / nota dinas 9. Daftar Informasi Publik (DIP)
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			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*	