|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LOGO PEMKOT NEW1,  **PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**  **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SAMARINDA** | Nomor SOP | 067 / 0789 / 100.17 |
| Tanggal Pembuatan | 5 September 2022 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 5 September 2022 |
| Disahkan Oleh | KEPALA DINAS KOMINFO KOTA SAMARINDA  Dr. Aji Syarif Hidayattulah, S.Sos., M.Psi  NIP. 197010271999031004 |
| **BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI** | 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* |  | |