

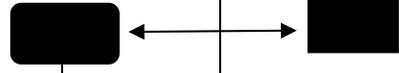


PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
 KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG  
**KELURAHAN SUNGAI KELEDANG**

Nomor SOP	: 000.8.3.3/0946/400.09.002
Tanggal Pembuatan	: 7 Desember 2020
Tanggal Revisi	: 2 Desember 2024
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2025
Disahkan oleh	:  Lurah Sungai Keledang <b>RAHMADI, S.P.</b> NIP. 19820831 200502 1 004

<b>BIDANG SEKRETARIAT / PPID PELAKSANA</b>	<b>JUDUL SOP : PENDOKUMENTASIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI PUBLIK</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KOMPETENSI 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. Kelurahan digital           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana: Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV, KIOS Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH55TI-A42, Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku</li> <li>b. Prasarana: Jaringan Listrik, tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringann Internet</li> </ol> </li> <li>2. Kelurahan non digital           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan, printer, alat tulis kantor, Buku Register</li> <li>b. Prasarana: Jaringan listrik, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, Jaringan Internet;</li> </ol> </li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pemberian informasi dan dokumentasi publik	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

## Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	KET
		Petugas Pelayanan 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	Pemohon mengajukan dokumen yang mau dilegalisir ke <i>front office</i> (loket);			(1) Komputer data dan informasi yang telah dikumpulkan (2) ATK	Tentatif	Inventarisasi Dokumen Informasi yang telah diklasifikasikan	
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;			(1) Komputer (2) Hardisk (3) Lemari arsip	Tentatif	Dokumen Informasi Publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	