



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
KECAMATAN SUNGAI KUNJANG  
KELURAHAN KARANG ANYAR

BIDANG SEKRETARIAT

|                   |                                                                                                                                                                        |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | 067 / 048 / 100.17                                                                                                                                                     |
| Tanggal Pembuatan | 07 November 2022                                                                                                                                                       |
| Tanggal Revisi    | -                                                                                                                                                                      |
| Tanggal Efektif   | 07 November 2022                                                                                                                                                       |
| Disahkan Oleh     | Lurah Karang Anyar<br><br>H. RUSMIN NURYADIN, SE, M.Si<br>NIP. 196702051996031005 |

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 Republik 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 pemberian informasi dan dokumentasi public

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID
2. Memiliki kemampuan pelayanan public
3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

# SOP PENDOKUMENTASIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI PUBLIK

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                       | Waktu    | Pendukung                                       |                                                                       | Ket |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                      | Petugas Pelayanan Informasi                                                         | PPID Pelaksana                                                                        |          | Kelengkapan                                     | Output                                                                |     |
| 1.  | Berkoordinasi dengan PPID Pelaksana yang menguasai informasi publik untuk diklasifikasikan, dikelompokkan dan diolah menjadi dokumen publik.                                                         |  |  | Tentatif | Surat berupa daftar dokumen publik yang diminta | 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 merita dan setiap saat |    |                                                                                       | Tentatif | (1) Komputer<br>(2) ATK                         | Inventarisasi<br>Dokumen informasi<br>yang telah<br>diklasifikasikan  |     |
| 3.  | Menyimpan dan mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy.                                                                                                                 |    |                                                                                       | Tentatif | (1) Komputer<br>(2) Hardisk<br>(3) Lemari arsip | Dokumen Informasi<br>publik dalam bentuk<br>softcopy dan<br>hardcopy. |     |