




 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA SAMARINDA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BIDANG SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	067 / 1135 / 100.08
	Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	6 Oktober 2023
	Disahkan Oleh	 PIK KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA SAMARINDA Muhamad Cecep Herly, ST., MT NIP. 19730927 200212 1 001
Judul SOP	Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik	

DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 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
KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan public 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN 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) Lemari arsip	Tentatif	Dokumen Informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy	