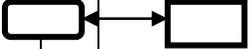




**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

	Nomor SOP	005 / 801 / 400.10
	Tanggal Pembuatan	04 – 01 - 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 – 01 - 2023
	Disahkan oleh	CAMAT SAMARINDA ILIR  RAMDANI S. Sos, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19651208 198609 1 002
		
SEKRETARIAT KECAMATAN	JUDUL SOP	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. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai komputer dengan aplikasi perkantoran; 3. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Penyusunan Daftar Informasi dan Informasi Publik 2. Pelayanan Informasi Publik	1. Koneksi Internet 3. Printer 2. Komputer 4. Alat Tulis Kantor/ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini sudah dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pemberian informasi dan dokumentasi publik	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.	

SOP PEENETAPAN DAN PENTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Petugas Infromasi	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengklasifikasikan / mengelompokkan informasi publik menjadi dokumen publik			Daftar dokumen publik	tentatif	Dokumen informasi
2.	Melakukan review dan verifikasi terhadap data dan informasi yang telah dikelompokkan menjadi infromasi yang wajib diumumkan, berkala, serta merta dan setiap saat			ATK Komputer	tentatif	Inventarisai dokumen informasi terklasifikasi
3.	Menyimpan dan mendokumentasikan infromasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy			Komputer Harddisk Lemari arsip	tentatif	Dokumen informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy