



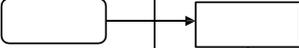
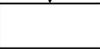
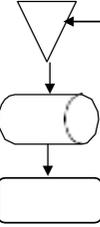
PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

KECAMATAN SAMARINDA ILIR

Nomor SOP	800/ /400.10
Tanggal Pembuatan	29 Agustus 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 September 2025
Di Sahkan oleh	Camat La Uje, S.Sos., M.Si NIP 197012312007011079
Nama / Judul SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;6. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal berijazah SMU2. Menguasai Tata Pembukuan3. Memiliki Pengetahuan Pelayanan Prima
Keterikatan	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">3. Desk (meja) Layanan Informasi4. Komputer5. Printer6. Internet7. Surat elektronik8. Surat/Nota Dinas9. Daftar Informasi Publik
PERINGKAT	PENCATATAN & PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh instansi	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Kegiatan

STANDAR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			PENDUKUNG			KETERANGAN
		Petugas PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan seluruh Infomasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik				Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Dokumen Daftar Informasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar dan tersedia				Draf SK Daftar Informasi Publik	Tentatif	SK Daftar Informasi Publik	
3	Menyimpan dan mendokumentasikan seluruh Dokumen Daftar Informasi Publik secara dokumen digital (softcopy) dan dokumen nondigital (hardcopy) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data pada portal data.jatengprov.go.id				1. Seluruh Dokumen Daftar Informasi Publik 2. Portal https://data.jatengprov.go.id	Tentatif	Arsip Dokumen Informasi Publik	