



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Nomor SOP	SOP/79/BPKAD/2025
Tanggal Pembuatan	01 September 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  Ananta Fathurrozi, S.Sos, M.Si NIP. 19681209 198803 1 004

BAGIAN UMUM	Nama SOP	Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik
--------------------	-----------------	--

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
--------------------	--------------------------------

<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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;4. Peraturan Pemerintahan Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID2. Memiliki kemampuan pelayanan publik3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
---	---

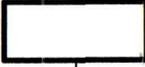
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
--------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan daftar informasi dan dokumentasi publik2. Pelayanan informasi publik	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Alat tulis kantor3. Jaringan Internet
---	---

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
-------------------	---------------------------------

Jika SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pemberian informasi dan dokumentasi publik	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy
---	---

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 diklarifikasikan, 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 ATK	(2) Tentatif	Inventarisasi dokumen informasi yang telah diklarifikasikan	
3	Menyimpan dan mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy			(1) Komputer Hardisk Lemari Arsip	(2) (3) Tentatif	Dokumen informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy	