



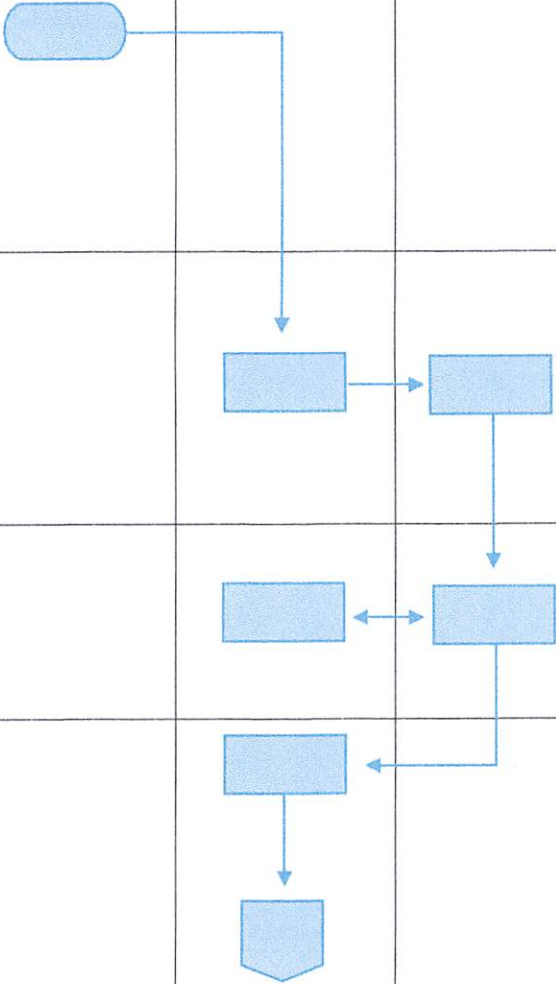
PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SUNGAI PINANG LUAR

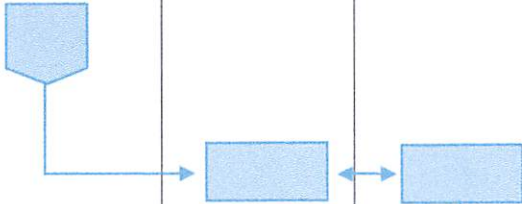
Nomor SOP	SOP/013/400.03.001
Tanggal Pembuatan	08-Jul-23
Tanggal Revisi	08-Jul-23
Tanggal Efektif	08-Jul-23
Disahkan Oleh	KEPALA KELURAHAN SUNGAI PINANG LUAR  AGUS SALIM, S.Sos NIP.19710828 201212 1 003
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI

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. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan public 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. Pelaksanaan rapat	1. Formulir Permintaan Informasi 2. Komputer 3. Jaringan Intertnet 4. ATK 5. Desk (meja) layanan Informasi 6. Printer 7. Telepon 8. Surat / nota dinas 9. Daftar Informasi Publik (DIP)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Petugas Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di tiap Perangkat Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai dari seluruh unit kerja (bidang).					Dokumen informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari komponen dan unit kerja	
2.	Menyusun usulan Daftar Informasi Publik dan mengklasifikasikan daftar informasi publik menjadi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat, serta menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID.					(1) Peraturan Perundang-undangan terkait (2) Dokumen Informasi Publik		Draf Daftar Informasi Publik	
3.	Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Undang-Undang, Keputusan dan kepentingan umum					Draft Daftar Informasi Publik	Tentatif		
4.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat.					ATK	Tentatif	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Petugas Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi untuk diumumkan kepada masyarakat					Rapat dengan PPID Pelaksana	Setelah DIP terkumpul dari PPID Pelaksana		
6.	Mendokumentasikan dan mempublikasikan daftar informasi publik ke website resmi Pemerintah Daerah dan sarana informasi lainnya.							(1) Daftar Informasi Publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy (2) Daftar Informasi Publik yang dipublikasi di website setiap Perangkat Daerah	