



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KELURAHAN SUNGAI PINANG DALAM

BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI

Nomor SOP	SOP/ /400.005.004
Tanggal Pembuatan	08-SEP-23
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	08-SEP-23
Disahkan Oleh	KURAH SUNGAI PINANG DALAM  NOVA KURNIA PUTRA, S.Sos NIP.19851123 201001 1 008
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhoran daftar informasi publik

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 20144. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017;5. PP No 61 Tahun 2010;6. Perki Nomor 1 Tahun 2021	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID2. Memiliki kemampuan pelayanan publik3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
Keterangan	Peralatan dan Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Formulir Permintaan Informasi2. Komputer3. Jaringan Internet4. ATK5. Desk (meja) layanan Informasi
Peringatan <p>Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik</p>	Pencatatan dan Pendataan <p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun informasi dan dokumentasi yang berkualitas & 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 mengklasifikasi daftar Informasi Publik menjadi wajib, berkala, serta merta, dan setiap saat serta menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID					(1) Peraturan Perundangan-Undangan terkait. (2) Dokumen Informasi Publik		Draf Daftar Informasi Publik	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Melakukan telah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Undang-undang, Kepatuhan dan Keperguruan Umum					Draft Daftar Informasi Publik	Tentatif		
4.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat					ATK	Tentatif		
5.	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi untuk di umumkan 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 Informasi-Informasi lainnya.							(1) DIP dalam bentuk softcopy dan hardcopy (2) DIP yang di publikasi di website setiap perangkat daerah	