



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA**

Nomor SOP	000.8.3.3/224/013.01	
Tanggal Pembuatan	20 November 2022	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	2 Januari 2023	
Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SELAKU KETUA PPID PELAKSANA,  Dinvi Kurniadi, S.STP, M.Si. NIP. 198308292002121001	
PENGLOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	Judul SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

DASAR HUKUM <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 23 Tahun 2014 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2008;6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID2. Memiliki kemampuan pelayanan public3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none">1. Permintaan Informasi Publik2. Pengajuan Keberatan3. Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. Draf Daftar Informasi Publik2. Jaringan Internet3. Komputer4. ATK5. Printer
PERINGATAN <p>Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pemberian informasi dan dokumentasi publik</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN <p>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		
		Petugas Informasi	PPID Pelaksana Pembantu	PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	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 (bagian).					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 pelaksana

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung		
		Petugas Informasi	PPID Pelaksana Pembantu	PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu
5.	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi untuk diumumkan kepada masyarakat				Rapat dengan PPID Pelaksana Pembantu	Setelah DIP terkumpul dari PPID Pelaksana Pembantu	
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