



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SUNGAI PINANG
KELURAHAN TEMINDUNG PERMAI**

SEKRETARIAT

NOMOR SOP	800/2161/400.05.001	
	TGL. PEMBUATAN	1 Nopember 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Nopember 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p>LURAH UMI MESTIKAH DAH, S.Sos 0661201 198811 2 001</p>
JUDUL SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah 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	<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 Publik2 Pelaksanaan Rapat	<ol style="list-style-type: none">1 Draft daftar informasi publik2 Jaringan Internet3 Komputer4 ATK5 Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1 Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya, maka akan berakibat tidak lancarnya pemberian informasi dan dokumentasi publik	<ol style="list-style-type: none">1 Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

SOP AP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen ditiap 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)	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[Step 1: Menghimpun informasi...] Step1 --> Step2[Step 2: Menyusun usulan...] Step2 --> Step3[Step 3: Melakukan telaah...] Step3 --> Step4[Step 4: Mendokumentasikan...] Step4 --> Step5[Step 5: Menetapkan Daftar...] Step5 --> Step6[Step 6: Mendokumentasikan dan mempublikasikan...] Step6 --> End([End]) </pre>			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 menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID				- Peraturan Perundang-undangan terkait - Dokumen Informasi Publik	Tentatif	Draft 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 softcopy dan hardcopy dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, berkala dan setiap saat				ATK	Tentatif	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID	
5	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi untuk diumumkan kepada masyarakat					Tentatif		
6	Mendokumentasikan dan mempublikasikan daftar informasi publik ke website resmi Pemerintah Daerah dan sarana informasi lainnya					Tentatif		