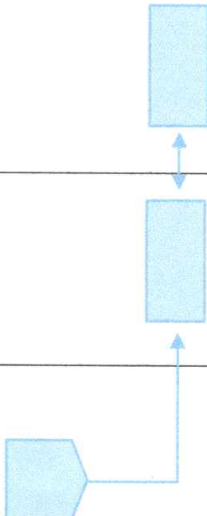


 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KELURAHAN GUNUNG PANJANG KOTA SAMARINDA	Nomor SOP		145 / / 400.09.006
	Tanggal Pembuatan		5 September 2022
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Efektif		5 September 2022
	Disahkan Oleh		LURAH GUNUNG PANJANG  Hj. KHAIRIANA, S.Ag., M.Pd NIP. 19730226 200502 2 003
BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI		Judul SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM			
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		KUALIFIKASI PELAKSANA	
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;		1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID	
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;		2. Memiliki kemampuan pelayanan public	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;		3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik	
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			
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik		1. Draf Daftar Informasi Publik	
2. Pelaksanaan rapat		2. Jaringan Internet	
		3. Komputer	
		4. ATK	
		5. Printer	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pemberian informasi dan dokumentasi publik		Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

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	