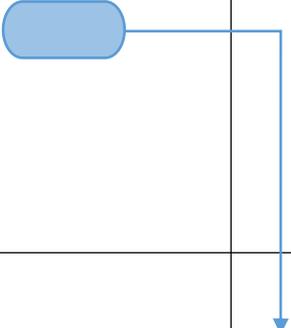
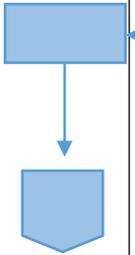




**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
KELURAHAN SIDODADI**

	Nomor SOP	067 / /100.17
	Tanggal Pembuatan	22 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	22 November 2022
	Disahkan Oleh	 <b>LURAH SIDODADI</b> <b>BUDI TRIHARIYONO, SP</b> <b>NIP. 19711213 200604 1019</b>
<b>PENGLOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI</b>	Judul SOP	<b>Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2008;</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID</li><li>2. Memiliki kemampuan pelayanan public</li><li>3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</li><li>2. Pelaksanaan rapat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Draf Daftar Informasi Publik</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Komputer</li><li>4. ATK</li><li>5. Printer</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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 dikuasaidari 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 public menjadi wajib, berkala, sertamerta 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 public dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, berkala, sertamerta dan setiap saat.					ATK	Tentatif	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID	
<b>No.</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pelaksana</b>				<b>Pendukung</b>			<b>Ket</b>

		Petugas Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi untuk diumumkan kepada masyarakat		<pre> graph TD     A[PPID Pelaksana] --&gt; B[PPID]     B &lt;--&gt; C[Atasan PPID] </pre>			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.	<pre> graph LR     A([Petugas Informasi]) --&gt; B[PPID Pelaksana] </pre>						(1) Daftar Informasi Publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy (2) Daftar Informasi Publik yang dipublikasi di website setiap Perangkat Daerah	