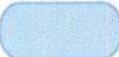
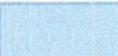
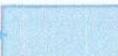




**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KELURAHAN LOA BUAH**

| | | |
|---|--|--|
| | Nomor SOP | 067 / 1092 / 400.08.002 |
| | Tanggal Pembuatan | 21 Nopember 2022 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | 21 Nopember 2022 |
| | Disahkan Oleh |  H. M. PRIZKANI MASYKOER, A.Md NIP. 19650605 198811 1 005 |
| PELAYANAN INFORMASI PUBLIK KELURAHAN LOA BUAH | 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 Publik;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 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 | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID2. Memiliki kemampuan pelayanan public3. Menguasai peraturan perundang-undangan keter bukaan informasi publik | |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik2. Pelaksanaan rapat | <ol style="list-style-type: none">1. Draf Daftar Informasi Publik2. Jaringan Internet3. Komputer4. ATK5. Printer | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Jika SOP ini tidak di jalankan 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 kepihak 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 | | | | | Rapatdengn 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 | |