



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG
KELURAHAN SUNGAI KELEDANG

Nomor SOP	: 000.8.3.3/0947/400.09.002
Tanggal Pembuatan	: 7 Desember 2020
Tanggal Revisi	: 2 Desember 2024
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2025
Disahkan oleh	:  Lurah Sungai Keledang RAHMADI, S.P. NIP. 19820831 200502 1 004

BIDANG SEKRETARIAT / PPID PELAKSANA	JUDUL SOP : PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KOMPETENSI 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 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan public 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. Pelayanan informasi publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelurahan digital <ol style="list-style-type: none"> a. Sarana: Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV, KIOS Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH55TI-A42, Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku b. Prasarana: Jaringan Listrik, tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringann Internet 2. Kelurahan non digital <ol style="list-style-type: none"> a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan, printer, alat tulis kantor, Buku Register b. Prasarana: Jaringan listrik, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir, rak arsip, papan informasi, Jaringan Internet; 3. Draf Daftar Informasi Publik
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>

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 mengklasifikasi daftar informasi publik menjadi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat, serta menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID.		█	█		(1) Peraturan Perundangundangan terkait, (2) Dokumen Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Undang-Undang, Kepadatan dan kepentingan umum.		█	█		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	