



Pemerintah Kota Samarinda  
Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan

Nomor SOP	: 000.8.3.3/1942/300.01
Tanggal Pembuatan	: 5 September 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 5 September 2023
Disahkan oleh	: Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan  <b>Fathurrozi, S.Sos, M.Si</b> NIP. 196812091988031004
Sub Bagian Umum & Kepegawaian	Judul SOP : Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

<b>Dasar Hukum</b>
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014; 4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017; 5. PP Nomor 61 Tahun 2010; 6. Perki Nomor 1 Tahun 2021
<b>Keterkaitan SOP</b>
1. Penyusunan DIP dan Dokumentasi Publik 2. Pelaksanaan rapat
<b>Peringatan</b>
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1. Draft DIP 2. Jaringan Internet 3. Komputer 4. ATK 5. Printer
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				Pendukung			Keterangan			
		Petugas Informasi	Pegawai	Atasan Langsung Pegawai	Sekretaris / Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Menghimpun informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing								Dokumen informasi publik	tentatif	DIP yang telah dikumpulkan	
2	Menyusun usulan DIP dan mengklasifikasikan DIP menjadi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat					(1) Peraturan perundangan-undangan terkait (2) Dokumen Informasi Publik		Draf Daftar Informasi Publik				
3	Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan DIP berdasarkan undang-undang, kepatutan dan kepentingan umum					Draft dokumen informasi publik	tentatif					
4	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, berkala, serta merta, dan setiap saat					ATK	tentatif	SK DIP yang telah ditandatangani oleh atasan PPID				
5	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi untuk diumumkan kepada masyarakat						setelah DIP terkumpul					
6	Mendokumentasi dan mempublikasikan DIP ke website resmi pemerintahan daerah dan sarana informasi lainnya							(1) DIP dalam bentuk softcopy dan hardcopy (2) DIP yang dipublikasikan diwebsite setiap perangkat daerah				