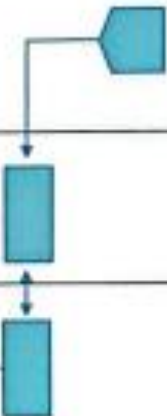


|                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA<br/>KECAMATAN LOA JANAN ILIR<br/>KELURAHAN HARAPAN BARU</p> | No. SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 067/ /400.01/02                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                            | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 04 Agustus 2025                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                            | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                            | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 04 Agustus 2025                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                            | Disahkan Oleh:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <br><u>MUHAMMAD IQBAL, S.STP</u><br>NIP. 198509052003121001 |
| Bidang Sekretariat                                                                                                                                                         | Judul SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Penetapan dan bemutakhiran daftar informasi publik                                                                                             |
| 1. Pengertian                                                                                                                                                              | Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Karang Anyar dalam penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                |
| 2. Tujuan                                                                                                                                                                  | Mendorong terwujudnya implementasi UndangUndang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                |
| 3. Kebijakan                                                                                                                                                               | <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 5. 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> |                                                                                                                                                |
| 4. Referensi                                                                                                                                                               | SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Kelurahan Harapan Baru Kecamatan Loa Janan Ilir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                |

# 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 tugas 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                                                 | Tertarif | 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 merata dan setiap saat, serta menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID.                                                                                                                                   |                                                                                    |  |      |             | (1) Peraturan Perundang-undangan terkait<br>(2) Dokumen Informasi Publik |          | Draft Daftar Informasi Publik                                                      |     |
| 3.  | Melakukan tesah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Undang-Undang, Keputusan dan kebijakan umum                                                                                                                                                                                                               |                                                                                    |  |      |             | Draft Daftar Informasi Publik                                            | Tertarif |                                                                                    |     |
| 4.  | Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, berkala, serta merata dan setiap saat.                                                                                                                                                               |                                                                                    |  |      |             | ATK                                                                      | Tertarif | 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<br>(2) Daftar Informasi Publik yang dipublikasi di website setiap Perangkat Daerah |     |