



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

	Nomor SOP	005 / 800 / 400.10
	Tanggal Pembuatan	04 – 01 - 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 – 01 - 2023
	Disahkan oleh	CAMAT SAMARINDA ILIR <u>RAMDANI, S.Sos, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19651208 198609 1 002
SEKRETARIAT KECAMATAN	JUDUL SOP	SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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.	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai komputer dengan aplikasi perkantoran; 3. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Penyusunan Daftar Informasi Publik	1. Koneksi Internet 2. Komputer	3. Printer 4. Alat Tulis Kantor/ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.	

SOP PEENETAPAN DAN PENTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugas Infromasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menghimpun informasi dan dokumentasi yang dikuasai				Format DIP	tentatif	Usulan DIP
2.	Menyusun DIP dan klasifikasi DIP menjadi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat				Undang-Undang, Draft DIP	tentatif	DIP
3.	Melakukan telaah dan klasifiaksi terhadap usulan DIP berdasarkan Undang-Undang, Kepatuhan dan Kepentingan				DIP	tentatif	DIP
4.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan dipisahkan sesuai klasifikasi				ATK	tentatif	SK DIP
5.	Menetapkan DIP secara resmi untuk diumumkan kepada masyarakat				SK DIP	tentatif	DIP yang diumumkan
6.	Mendokumentasikan dan mempublikasikan DIP ke dalam website resmi				DiP yang diumumkan	tentatif	Disimpan dan diunggah ke website resmi