



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN LEMPAKE

SEKRETARIAT KELURAHAN

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | SOP/28/400.03.006/ |
| Tanggal Pembuatan | 16 Agustus 2021 |
| Tanggal Revisi | 22 Mei 2023 |
| Tanggal Efektif | 22 Mei 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA KELURAHAN LEMPAKE Drs. NURHARYANTO NIP. 19650803 198903 1 011 |
| Nama SOP | Penetapan dan Pemuktahiran DIP |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, tambahan lembaran Negara Nomor 4846). Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, tambahan lembar Negara Nomor 5038) Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 29 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik Peraturan Walikota Samarinda Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda | <ol style="list-style-type: none"> Memahami proses Pelayanan Informasi Publik Memahami aturan informasi yang tertutup dan terbuka yang |
| Keterkaitan | Peralatan dan Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> Keterbukaan informasi kepada semua pihak | <ol style="list-style-type: none"> Buku Register dan Data Pendukung Komputer/Scanner/Alat tulis kantor Jaringan Internet |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| | <ol style="list-style-type: none"> Disimpan secara elektronik dan manual |

| No | Kegiatan | DOKUMEN | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|---------|---|-------------------------|--------------------|-----------|-------------|---------|------------|--------|
| | | Petugas | Penguasaan Informasi Dokumen (Unit Kerja) | Tim Pelayanan Informasi | PPID/PPID Pembantu | Arsip | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Petugas melakukan koordinasi dankonsolidasi dengan unitterkait berdasarkan Tupoksi dalam rangkapengumpulan informasidan dokumentasi. | | | | | | Data PPID | Berkala | DIP | - |
| 2 | Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID | | | | | | Data PPID | Berkala | DIP | - |
| 3 | Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukankoreksi | | | | | | Data PPID | Berkala | DIP | - |
| 4 | Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website | | | | | | Data PPID | Berkala | DIP | - |
| 5 | Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi. | | | | | | Data PPID | Berkala | DIP | - |
| 6 | Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai Arsip | | | | | | Data PPID | Berkala | DIP | - |