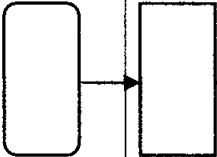
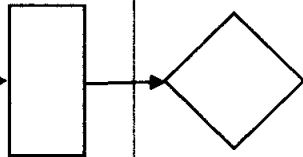


 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN PALARAN	Nomor SOP	000.8.3.3/0952/400.02
	Tanggal Pembuatan	06 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	06 Januari 2025
	Disahkan Oleh	CAMAT PALARAN
		 <u>Muhammad Dahlan, S.STP, M.Si</u> NIP. 198005071999121001
Nama SOP		PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Daerah (Perda) Kota Samarinda Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik	1. Memiliki pengetahuan tentang perundang – undangan dibidang pelayanan publik dan keterbukaan informasi 2. Memahami tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mempunyai kemampuan bekerjasama dalam tim 5. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Administrasi Surat Masuk - SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik - SOP Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik - SOP Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik - SOP Prosedur Fasilitas Sengketa Informasi	1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Alat tulis kantor 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID PEMBANTU	KELENGKAPAN	KELENGKAPAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan koordinasi dengan OPD terkait berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan data dan informasi publik				Alat tulis LCD/proyektor Komputer/laptop	1 hari	Hasil rapat notulen	
2	Mengumpulkan data dan informasi publik yang dibutuhkan dari semua OPD				Form daftar Informasi yang dikuasai	15 hari kerja	Draft usulan daftar informasi publik	
3	Melakukan klarifikasi data yang telah terkumpul berdasarkan kategori informasi				Draft usulan daftar informasi publik	3 hari kerja	Draft usulan daftar informasi publik yang terbuka dan yang dicekualikan	
4	Melakukan uji konsekuensi terhadap draft daftar informasi yang dicekualikan				Draft usulan daftar informasi publik yang terbuka dan yang dicekualikan	5 hari kerja	Usulan daftar Informasi publik hasil uji konsekuensi	
5	Melakukan konsultasi dengan atasan PPID maupun konsultan terhadap usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila terdapat koreksi				Usulan daftar Informasi publik hasil uji konsekuensi	5 hari kerja	Daftar Informasi Publik	
6	Mengesahkan daftar informasi publik dan mendokumentasikannya				Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik yang telah disahkan	