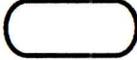
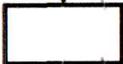
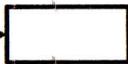
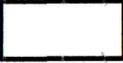
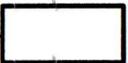
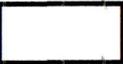


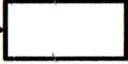
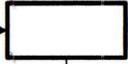
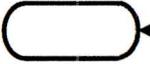
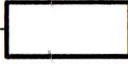


**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

	Nomor SOP	SOP/80/BPKAD/2025
	Tanggal Pembuatan	15 September 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  Ananta Fathurrozi, S.Sos, M.Si NIP. 19681209 198803 1 004
BAGIAN UMUM	Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan4. Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;5. Peraturan Pemerintahan Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID2. Memiliki kemampuan pelayanan publik3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan daftar informasi dan dokumentasi publik2. Pelaksanaan rapat	<ol style="list-style-type: none">1. Draf Daftar Informasi Publik2. Printer3. Komputer4. Alat tulis kantor5. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pemberian informasi dan dokumentasi publik	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket.
		Petugas Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	
1	Menghimpun informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi 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	Tentatif	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari komponen dan unit kerja
2	Menyusun usulan Daftar Informasi Publik dan mengklarifikasikan daftar informasi publik menjadi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat, serta menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID.					(1) Peraturan Perundang-undangan terkait (2) Dokumen Informasi Publik		Draft Daftar Informasi Publik
3	Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Undang-Undang, Keputusan dan kepentingan umum.					Draft Daftar 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	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID

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 (2) Daftar Informasi Publik yang dipublikasikan di website setiap Perangkat Daerah	