
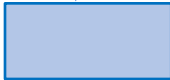
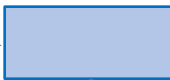








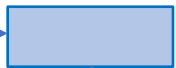


 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA SAMARINDA	Nomor SOP	XXX / XXX / XXX
	Tgl. Pembuatan	DDMMYYYY
	Tgl. Revisi	DDMMYYYY
	Tgl. Pengesahan	DDMMYYYY
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KETAPANGTANI KOTA SAMARINDA 
BIDANG SEKRETARIAT	Judul SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

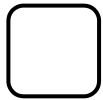
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2008 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas, fungsi, dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. Pelaksanaan Rapat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draf Daftar Informasi Publik 2. Jaringan Internet 3. Komputer 4. ATK 5. Printer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pemberian informasi dan dokumentasi publik	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Petugas		PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Informasi	Pelaksana						
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	Dokumen 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 merta dan setiap saat, serta menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID.					1. Peraturan Perundang-undangan terkait 2. Dokumen Informasi Publik		Draf Dokumen Informasi Publik	
3.	Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Undang-Undang, Keputusan dan Kepentingan umum.					Draf Dokumen Informasi Publik		Tentatif	
4.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> , dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat.		 			ATK		Tentatif	

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 situs web resmi pemerintah daerah dan sarana informasi lainnya.							<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Informasi Publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> 2. Daftar Informasi Publik yang dipublikasi di <i>website</i> setiap perangkat daerah 	

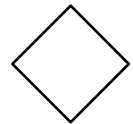
Keterangan:



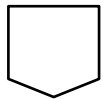
: Mulai dan akhir proses



: Kegiatan berupa proses



: Pengambilan keputusan dengan opsi



: Perpindahan halaman