



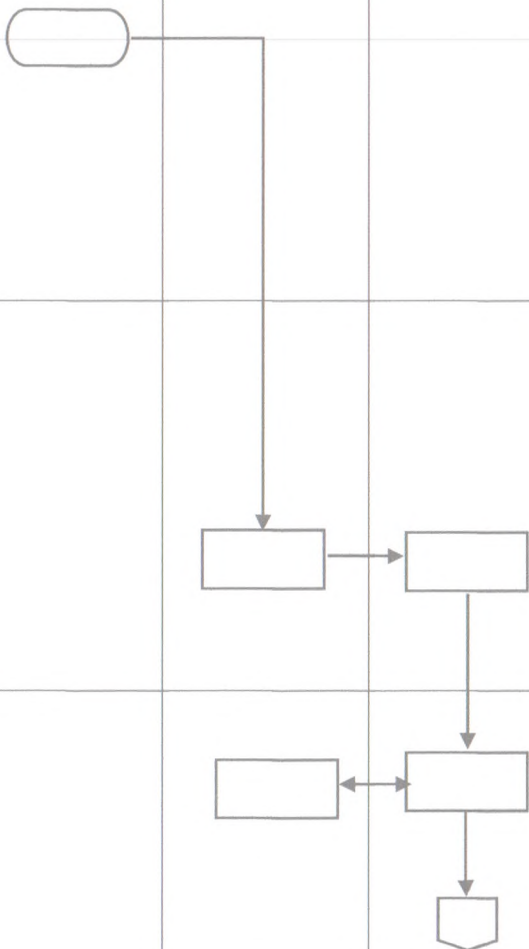
PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN  
KOTA SAMARINDA

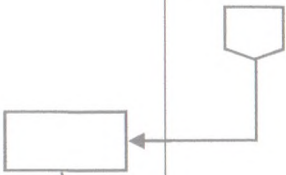



SEKRETARIAT

Nomor SOP	000.8.3.3 / 366 / 100.14 .
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Mei 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas,  Jusmaramdhana Alus, SH., M.Si. NIP. 197110301994031002
Judul SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2008;</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID</li><li>2. Memiliki kemampuan pelayanan public</li><li>3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</li><li>2. Pelaksanaan rapat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Draf Daftar Informasi Publik</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Komputer</li><li>4. ATK</li><li>5. Printer</li></ol>
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			Ket
		Petugas Informasi	PPID Pelaksana	Bidang Teknis	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
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.	PPID Pelaksana 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 Bidang Teknis.					(1) Peraturan Perundang-undangan terkait (2) Dokumen Informasi Publik		Draf Daftar Informasi Publik	
3.	Bidang Teknis melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Undang-Undang, Keputusan dan kepentingan umum.					Draft Daftar Informasi Publik	Tentatif		



4.	<p>PPID Pelaksana 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.</p>					<p>ATK</p>	<p>Tentatif</p>	<p>Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID</p>	
5.	<p>Bidang Teknis dan Atasan PPID Pelaksana melaksanakan rapat untuk menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi untuk diumumkan kepada masyarakat</p>				<p>Rapat dengan Bidang Teknis dan Atasan PPID</p>		<p>Setelah DIP terkumpul dari PPID Pelaksana</p>		
6.	<p>PPID Pelaksana Mendokumentasikan dan mempublikasikan Daftar Informasi Publik ke website resmi Pemerintah Daerah dan sarana informasi lainnya.</p>							<p>(1) Daftar Informasi Publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy (2) Daftar Informasi Publik yang dipublikasi di website setiap Perangkat Daerah</p>	