

 <p><b>PERUMDA VARIA NIAGA SAMARINDA</b></p>	Nomor SOP	772/VNS.01/N/IX/2023
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 20 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 September 2023
	Disahkan Oleh	<p>DIREKTUR UTAMA</p>  <p><u>Syamsuddin Hamade, S.T.</u></p>
<b>BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI</b>	Judul SOP	Pentapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<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 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> <li>7. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 64 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Samarinda</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID</li> <li>2. Memiliki kemampuan pelayanan publik</li> <li>3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li> <li>2. Penyusunan Daftar Informasi Publik</li> <li>3. SOP Pengelolaan Informasi yang Dikecualikan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Draft</i> Daftar Informasi Publik</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Printer</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat sengketa informasi publik		Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

**SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun informasi dan dokumentasi program dan kegiatan Perumda Varia Niaga yang berkualitas dan relevan. Baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai dari seluruh unit kerja (divisi).					Dokumen Informasi Publik	Tentatif	Daftar 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		<i>Draft</i> Daftar Informasi Publik	
3.	Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Undang-Undang, Kepatuhan dan kepentingan umum.					<i>Draft</i> Daftar Informasi Publik	Tentatif		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	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.	Mendojumentasikan dan mempublikasikan daftar informasi publik ke website resmi Pemerintah Daerah dan sarana informasi lainnya.							(1) Daftar Informasi Publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> (2) Daftar Informasi Publik yang dipublikasikan di website Perumda Varia Niaga	