

 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA SAMARINDA BIDANG SEKRETARIAT	Nomor SOP	067 / 1135 / 100.08
	Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	6 Oktober 2023
	Disahkan Oleh	 PIK KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA SAMARINDA Muhamad Cecep Herly, ST., MT NIP. 19730927 200212 1 001
Judul SOP	Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik	

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

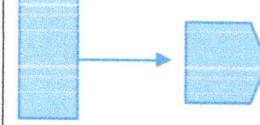
SOP PENDOKUMENTASIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung		Ket	
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Berkoordinasi dengan PPID Pelaksana yang menguasai informasi publik untuk diklasifikasikan, dikelompokkan dan diolah menjadi dokumen publik.			Surat berupa daftar dokumen publik yang diminta	Tentatif	Dokumen Informasi	
2.	Melakukan review dan verifikasi terhadap data dan informasi yang telah dikumpulkan untuk selanjutnya di klasifikasikan menjadi informasi yang wajib diumumkan, berkala, serta merta dan setiap saat			(1) Komputer (2) ATK	Tentatif	Inventarisasi Dokumen informasi yang telah diklasifikasikan	
3.	Menyimpan dan mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy.			(1) Komputer (2) Hardisk (3) Lemari arsip	Tentatif	Dokumen Informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA SAMARINDA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BIDANG SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	067 / 1137 / 100.08
	Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif Disahkan Oleh	6 Oktober 2022
		 <p>PIR/KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA SAMARINDA Muhammad Cecep Herly, ST, MT NIP. 19730927 200212 1 001</p>
Judul SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	

DASAR HUKUM	<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 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
KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan public 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
KETERKAITAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. Pelaksanaan rapat
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draf Daftar Informasi Publik 2. Jaringan Internet 3. Komputer 4. ATK 5. Printer
PERINGATAN	<p>Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pemberian informasi dan dokumentasi publik</p>
PENCATATAN DAN PENDATAAN	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Atasan PPID	Pendukung			Ket
		Petugas Informasi	PPID Pelaksana	PPID	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.	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 Daftar Informasi Publik	
3.	Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Undang-Undang, Kepatutan dan kepentingan umum					Draft Daftar 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	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID	

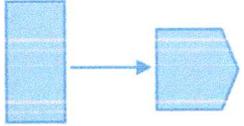
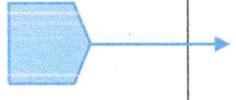
No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Petugas Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi untuk diumumkan kepada masyarakat					Rapat dengan PPID Pelaksana	Setelah DIP terkumpul dari PPID Pelaksana		
6.	Mendokumentasikan 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 dipublikasi di website setiap Perangkat Daerah	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA SAMARINDA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA SAMARINDA</p>	<p>Nomor SOP 067 / 1136 / 100.08</p> <p>Tanggal Pembuatan 5 Oktober 2023</p> <p>Tanggal Revisi -</p> <p>Tanggal Efektif 6 Oktober 2023</p> <p>Disahkan Oleh Pih. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA SAMARINDA</p> <div style="text-align: center;">  Muhammad Cecep Herliy. ST., MT S A N I P 19730927 200212 1 001 </div>
<p>BIDANG SEKRETARIAT</p> <p>DASAR HUKUM</p> <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 	<p>Judul SOP Permintaan Informasi Publik</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan public 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendokumentasian Informasi Publik 2. Pelayanan informasi 	<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permintaan Informasi 2. Komputer 3. Jaringan Intertnet 4. ATK 5. Desk (meja) layanan Informasi 6. Printer 7. Telepon 8. Surat / nota dinas 9. Daftar Informasi Publik (DIP)
<p>PERINGATAN</p> <p>Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>

SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			PPID Pelaksana	Pendukung			Ket
		Pemohon	Petugas	Waktu		Kelengkapan	Output		
1.	Mengajukan permintaan informasi kepada PPID melalui Petugas baik secara langsung maupun <i>online</i> dengan mengisi formulir permintaan informasi.					(1) Formulir permintaan informasi (2) Identitas diri (NIK) jika individu atau perorangan (3) SK Pengesahan badan hukum, Akta Pendirian Notaris, SK Ormas dari Kemendagri / Gubernur / Bupati / Wali Kota (jika lembaga atau perusahaan)	Formulir permintaan informasi yang telah diisi secara lengkap dan dilampirkan fotocopy/scan identitas		
2.	Menerima formulir, memberikan nomor registrasi dan tanda terima permohonan informasi serta, meverifikasi kelengkapan berkas jika informasi yang diminta tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon.					Jam kerja atau jam pelayanan	(1) Register permintaan informasi (2) Tanda terima permintaan informasi (3) Surat keterangan tidak lengkap		

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket
		Pemohon	Petugas	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Jika informasi yang diminta belum tersedia di Daftar Informasi Publik, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pelaksana							
3.	Menyerahkan permintaan informasi kepada PPID untuk dipelajari substansi informasi yang diminta dan menentukan sifat informasinya					10 (sepuluh) hari kerja		
4.	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi atau dokumen yang dibutuhkan.							
5.	Memeriksa dan mengonsep jawaban atas permintaan informasi. Jika informasi yang dimohon merupakan informasi yang dikecualikan dan/atau tidak dalam penguasaannya maka PPID Pelaksana menyampaikan surat penolakan kepada pemohon						Surat keputusan pengecualian informasi	
6.	Memberikan informasi jika informasi tersebut sudah dalam penguasaannya dan memberikan lembar survey kepuasan layanan informasi untuk diisi kepada pemohon.						(1) Informasi / dokumen yang diminta (2) Lembar survey	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon	Petugas	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
7.	Menerima informasi/dokumen yang diminta. Jika informasi/dokumen berbentuk <i>hardcopy</i> maka pemohon harus menggandakan berkas tersebut dan menyerahkan kembali kepada						(1) Informasi / dokumen yang diminta Lembar survey		
	petugas. Jika informasi/dokumen berbentuk <i>softcopy</i> maka dapat dikirim melalui email atau <i>dicopy</i> menggunakan flashdisk milik pemohon.								
8.	Menyerahkan lembar survey yang telah diisi kepada petugas.						Lembar survey yang telah diisi		