



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERA DAYA MANUSIA
KOTA SAMARINDA

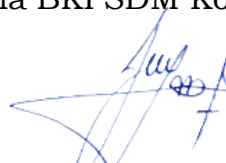


PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Kesuma Bangsa No. 82 Samarinda Telp (0541) 737060 Fax. 737060

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG SEKRETARIAT
BKPSDM KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SUB BIDANG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	800.1.2/5274/300.04/2026
Tanggal Pembuatan	:	18 Agustus 2026
Tanggal Revisi	:	18 Agustus 2026
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Kota Samarinda  PIONA CITRAYANI, SSTP, M.M. NIP. 198008261999122001	
Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	

Dasar Hukum

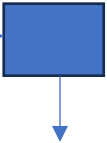
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik.
7. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 26 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6

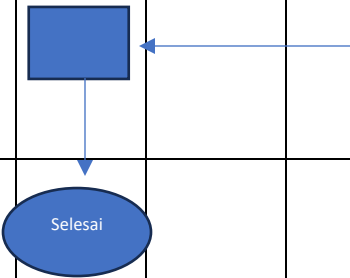
Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik.
2. Memahami tugas dan fungsi PPID/PPID Pelaksana.
3. Memahami klasifikasi dan jenis informasi publik.
4. Mampu melakukan identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan dokumentasi informasi.
5. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi pengelolaan informasi.
6. Teliti, responsif, profesional, dan bertanggung jawab.

Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik; 2. SOP Permintaan Informasi Publik; 3. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik; 4. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; 5. SOP Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 6. SOP Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi.	Komputer/laptop, jaringan internet, printer/scanner, dokumen sumber informasi, formulir/format Daftar Informasi Publik, aplikasi PPID, media penyimpanan data, ATK, dan sarana dokumentasi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Daftar Informasi Publik wajib disusun, ditetapkan, dan dimutakhirkan secara berkala serta berdasarkan informasi yang dikuasai, dikelola, dan dihasilkan oleh BKPSDM. Informasi yang termasuk informasi dikecualikan tidak dicantumkan sebagai informasi yang dapat diakses sebelum dilakukan pengujian konsekuensi sesuai ketentuan yang berlaku.	Setiap proses identifikasi, pengumpulan, verifikasi, klasifikasi, penetapan, dan pemutakhiran informasi dicatat dan didokumentasikan dalam Daftar Informasi Publik serta arsip pendukung. Hasil pemutakhiran menjadi bahan penyampaian dan publikasi melalui media layanan informasi publik.

SOP : PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		PPID Pelaksana	Tim Kerja	Kabid	Kaban	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID Pelaksana mengkoordinasikan dan mengumpulkan dokumentasi informasi publik ke Tim Kerja					Usulan Daftar Informasi Publik	5 Hari Kerja	Formulir isian Daftar Informasi Publik	
2	Tim Kerja mengklasifikasikan informasi berdasarkan kategori informasi dan memutakhirkan usulan daftar informasi publik ke kabid					Usulan Daftar Informasi Publik yang telah diidentifikasi (Berkala, Serta Merta, Setiap Saat)	2 Hari Kerja	Dokumen Informasi Publik yang telah diidentifikasi (Berkala, Serta Merta, Setiap Saat)	
3	Melakukan koreksi usulan daftar informasi publik					Usulan Daftar Informasi Publik yang telah diidentifikasi (Berkala, Serta Merta, Setiap Saat)	1 Hari Kerja	Dokumen Informasi Publik yang telah diidentifikasi (Berkala, Serta Merta, Setiap Saat)	
4	Menetapkan daftar informasi publik					Usulan Daftar Informasi Publik yang telah diidentifikasi (Berkala, Serta Merta, Setiap Saat)	1 Hari Kerja	Daftar Klasifikasi Informasi Publik yang telah disetujui	

5	Daftar Informasi Publik yang telah disetujui oleh Atasan PPID/Kaban dipublikasikan kepada masyarakat melalui website/sosial media					Daftar Informasi Publik	1 Jam	Daftar Informasi Publik yang telah dipublikasikan secara online	
6	Menyimpan dokumen Daftar Informasi Publik yang dipublikasikan sebagai arsip					Arsip Daftar Informasi Publik	1 Jam	Arsip Daftar Informasi Publik	SOP berlaku dalam kondisi normal



Kepala BKPSDM Kota Samarinda



FIONA CITRAYANI, SSTP, M.M.
NIP. 198008261999122001