

PENETAPAN DAN PEMUTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK KELURAHAN BUGIS TAHUN 2025

 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KELURAHAN BUGIS	Nomor SOP	041.1/014/400.03.04
	Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	: 02 Januari 2025
	Disahkan Oleh :	 KETUA PPID KELURAHAN BUGIS M U L Y A D I, SE NIP:196712311994011009
PENETAPAN DAN PEMUTAHIRAN DAFTAR INFORMASI		

DASAR HUKUM	KULIFIKASI PELAKSANA
1. Undang- undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi Publik. 2. Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Walikota Samarinda No.51 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Perizinan DPMPSTP. 4. Peraturan Walikota Samarinda No.31 tahun 2023 tentang Kode Etik Pelayanan Publik. 5. Peraturan Walikota Samarinda No.23 tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan di Kelurahan. 6. Peraturan Walikota Samarinda no .28 tahun 2025 tentang Mall Pelayanan Publik.	Petugas Informasi Memiliki Kemampuan 1. Memahami Pendokumentasi ,Kearsipan dan Pengelolaan Informasi. 2. Memiliki Latar Belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan Pelayanan informasi publik. 3. Memahami dan dapat menguasai tehnologi informasi.
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN
1. SOP Pengumuman 2. SOP Permintaan Informasi 3. SOP Pengajuan Keberatan 4. SOP Penetapan dan Pemutahiran Datftar Informasi 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 6. SOP Maklumat Pelayanan 7. SOP Pengujian Konsekuensi	1. Meja Layanan Informasi/Kursi Tunggu 2. Komputer/Laptop 3. Printer/Mesin Potocopy 4. Internet 5.Surat /Nota Dinas /Lembar Disposisi 6. Surat Elektronik 7. Daftar Informasi Publik/Formulir Permohonan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP Lainnya,apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik,maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggung Jawabkan oleh instansi.	1. Dokumen Kegiatan 2. Dicatat dalam buku Laporan Pelaksanaan kegiatan Unit pengelola informasi dan Dokumentasi Publik

LAMPIRAN : PENETAPAN DAN PEMUTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BIDANG	MUTU BAKU		
		BIDANG PELAYANAN INFORMASI	DAFTAR INFORMASI PUBLIK	TIM PPID	ATASAN PPID	PENDOKUMENTASI DAN ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menyampaikan data dan Informasi Pemutahiran daftar Informasi Publik.						Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	Daftar Informasi Publik PPID
2.	Penerima Daftar Informasi Publik.						Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	1 Hari	Daftar Informasi Publik PPID
3.	Rapat Koordinasi PPID diikuti oleh semua anggota.						Surat Undangan Rapat Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	Hasil keputusan rapat Pemutahiran daftar informasi publik PPID
4.	Kebijakan Atasan PPID.						Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	Kebijakan Ketua PPID atas Pemutahiran PPID
5.	Dokumen Daftar Informasi Publik yang sudah dimutahirkan untuk di dokumentasikan.						Daftar Informasi Publik yang sudah dimutahirkan	1 Hari	Daftar Informasi Publik PPID
6.	Menerima daftar informasi publik yang sudah dimutahirkan untuk di diokumentasikan.						Daftar Informasi Publik yang sudah dimutahirkan	1 Hari	Dokumen PPID