




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH  
SEKRETARIAT

Nomor SOP	06730963SEK.UM/DP2KUKM
Tanggal Pembuatan	08 November 2023
Tanggal Revisi	04 Desember 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>Heni Purwaningsih, S. Si., M. Si NIP. 19730314 199803 2 009</p>
<b>SUB BAGIAN UMUM</b>	<b>Nama SOP</b> Pendokumentasian 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 Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah</li><li>6 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik</li><li>7 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 Tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami Pergub Kaltim No. 18Th 2013 Tentang Layanan Informasi Publik</li><li>2 Memiliki kemampuan pendokumentasian, kersipan dan pengelolaan informasi</li><li>3 Memiliki pemahaman dan penguasaan teknologi informasi</li><li>4 Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dan pengendalian emosi</li><li>5 Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan informasi publik</li><li>6 Mengikuti pelatihan terkait pemahaman wawasan mengenai pelayanan, IT, pemroses data, verifikasi data, pengklafisasi data/katalogisasi/indeksing</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penetapan dan Pemutakhiran daftar Informasi Publik</li><li>2 SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li><li>3 SOP Keberatan Informasi Publik</li><li>4 SOP Fasilitasi sengketa Informasi Publik</li><li>5 SOP Pendokumentasian Informasi yang di kecualikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Meja Pelayanan</li><li>2 Komputer</li><li>3 Printer</li><li>4 Daftar Informasi Publik</li><li>5 ATK</li><li>6 Telpon/Fax</li><li>7 Website Dinas Perindagkop &amp; UKM</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya</li></ol>	<p>Disimpan sebagai data elektronik / softcopy (sistem) dan manual/hardcopy dalam arsip antara lain dalam bentuk :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Semua dokumen dan data yang tercantum dalam informasi publik</li><li>2. Semua berkas kerja layanan informasi publik</li></ol> <p>Desk layanan wajib menyerahkan informasi publik dalam bentuk elektronik dan non elektronik</p>

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.	
		Petugas Pengelolaan Data dan Kualifikasi Informasi	Bidang/UPTD	Sekretaris PPID	Atasan PPID Pembantu	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Meminta informasi publik yang dikuasai kepada Bidang/UPTD berdasarkan SK penetapan daftar informasi publik	<pre> graph TD     Start([mulai]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; S1[ ]     S1 --&gt; A1[ ]     A1 --&gt; End([selesai])     </pre>				- Nota Dinas - SK Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Nota Dinas		
2.	Bidang/UPTD mengumpulkan bahan informasi yang relevan dengan tupoksi masing-masing						- Nota Dinas - SK Daftar Informasi Publik	5 hari kerja	Bahan informasi publik	
3.	Mengidentifikasi informasi publik berdasarkan sifat informasi						SK Daftar Informasi Publik	2 hari kerja	Informasi publik yang sesuai dengan daftar informasi publik	
4.	Menerima dan memeriksa hasil indentifikasi dokumen informasi publik						SK Daftar Informasi Publik	2 hari kerja	Informasi publik yang sesuai dengan daftar informasi publik	
5.	Menerima dan memeriksa dokumen informasi serta meninjau dan memastikan proses pendokumentasian informasi publik berjalan efektif dan efisien						SK Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Informasi publik yang sesuai dengan daftar informasi publik	
6.	Mendokumentasikan informasi publik a. Menyediakan dalam bentuk softfile ke dalam halaman website b. Menyimpan dalam bentuk softfile ke dalam disk penyimpanan internal c. Mencetak dalam bentuk hardcopy						SK Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Informasi publik tercetak dan terekam	