



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

Nomor SOP	067/2023/SEK.UM/DP2KUKM
Tanggal Pembuatan	08 November 2023
Tanggal Revisi	04 Desember 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	<p>1 Kepala Dinas</p>  <p>Heni Purwaningsih, S. Si., M. Si NIP. 19730314 199803 2 009</p>
SUB BAGIAN UMUM	
Nama SOP	Penyusunan DIP
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang –Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah6 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik7 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 Tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami Pergub Kaltim No. 18Th 2013 Tentang Layanan Informasi Publik2 Memiliki kemampuan pendokumentasian, kerasipan dan pengelolaan informasi3 Memiliki pemahaman dan penguasaan teknologi informasi4 Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dan pengendalian emosi5 Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan informasi publik6 Mengikuti pelatihan terkait pemahaman wawasan mengenai pelayanan, IT, pemroses data, verifikasi data, pengklafisasi data/katalogisasi/indeksing
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penetapan dan Pemutakhiran daftar Informasi Publik2 SOP Pendokumentasian Informasi Publik3 SOP Keberatan Informasi Publik4 SOP Fasilitasi sengketa Informasi Publik5 SOP Pendokumentasian Informasi yang di kecualikan	<ol style="list-style-type: none">1 Meja Pelayanan2 Komputer3 Printer4 Daftar Informasi Publik5 ATK6 Telpon/Fax7 Website Dinas Perindagkop & UKM
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya	<p>Disimpan sebagai data elektronik / softcopy (sistem) dan manual/hardcopy dalam arsip antara lain dalam bentuk :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Daftar Informasi Publik2. Formulir Permohonan Permintaan Informasi Publik3. Formulir Bukti Tanda Terima Daftar Informasi Publik4. Buku Register Permintaan Informasi

No	Uralan Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Sekretaris PPID	Bidang/UPTD	Petugas Pengelolaan Data dan Kualifikasi Informasi	Atasan PPID Pembantu	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta mengumpulkan bahan informasi yang relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing, baik yang diproduksi sendiri/dikembangkan berupa arsip statis maupun dinamis maupun arsip vital yang dikuasai					a. Peraturan dan perundangan PPID b. Daftar Indetifikasi data dan Informasi Publik	1 hari kerja	Nota Dinas	
2	Bidang/UPTD mengumpulkan bahan informasi yang relevan dengan tupoksi masing-masing					a. Peraturan dan perundangan PPID b. Daftar Indetifikasi data dan Informasi Publik	5 hari kerja	Bahan Informasi Publik	
3	Tim PPID membantu mengklasifikasikan dan mendokumentasi daftar informasi publik serta mengidentifikasi berdasarkan sifat informasi yang telah dikumpulkan					a. Peraturan dan perundangan PPID b. Daftar Indetifikasi data dan Informasi Publik	5 hari kerja	Bahan Informasi Publik	
4	Menetapkan daftar informasi publik dan informasi yang dikecualikan					Dokumen informasi publik	1 hari kerja	SK Daftar Informasi Publik	
5	Mendokumentasikan informasi publik dan menyediakan dokumen daftar informasi publik					SK Daftar Informasi Publik	3 hari kerja	Informasi publik tercetak dan elektronik	
6	PPID Pembantu menginfokan DIP yang telah ditetapkan kepada PPID Utama Pemprov Kaltim					SK Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Laporan SK DIP	

