



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

Nomor SOP	550/.../SEK.UM/DP2KUKM
Tanggal Pembuatan	26 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	26 Januari 2021
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Timur  <u>H. M. YADI ROBYAN NOOR, S.E., M.TP</u> NIP. 19620721 198811 1 001
SUB BAGIAN UMUM	Nama SOP Pendokumentasian Informasi Publik
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, kemasukan 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, pengklasifikasi data/katalogisasi/indeksing
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<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	Disimpan sebagai data elektronik / softcopy (sistem) dan manual/hardcopy dalam arsip antara lain dalam bentuk : <ol style="list-style-type: none">1. Semua dokumen dan data yang tercantum dalam informasi publik2. Semua berkas kerja layanan informasi publik Desk layanan wajib menyerahkan informasi publik dalam bentuk elektronik dan non elektronik