
 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 Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah 6 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik 7 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 Publik 2 Memiliki kemampuan pendokumentasian, kemasukan dan pengelolaan informasi 3 Memiliki pemahaman dan penguasaan teknologi informasi 4 Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dan pengendalian emosi 5 Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan informasi publik 6 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 Publik 2 SOP Pendokumentasian Informasi Publik 3 SOP Keberatan Informasi Publik 4 SOP Fasilitasi sengketa Informasi Publik 5 SOP Pendokumentasian Informasi yang di kecualikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Meja Pelayanan 2 Komputer 3 Printer 4 Daftar Informasi Publik 5 ATK 6 Telpon/Fax 7 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 publik 2. Semua berkas kerja layanan informasi publik Desk layanan wajib menyerahkan informasi publik dalam bentuk elektronik dan non elektronik	