



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

	Nomor SOP	550/..152../ SEK.UM/DP2KUKM
	Tanggal Pembuatan	Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  <u>H. M. YADI ROBYAN NOOR, S.E., M.TP</u> NIP. 19620721 198811 1 001
SUB BAGIAN UMUM	Nama SOP	Penanganan Pengajuan Keberatan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
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	1 Memahami Pergub Kaltim No. 18Th 2013 Tentang Layanan Informasi Publik 2 Memiliki kemampuan pendokumentasian, kerasipan 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, pengklafisasi data/katalogisasi/indeksing	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
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	1 Meja Pelayanan 2 Komputer 3 Printer 4 Daftar Informasi Publik 5 ATK 6 Telpn/Fax 7 Website Dinas Perindagkop & UKM	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya	Disimpan sebagai data elektronik / softcopy (sistem) dan manual/hardcopy dalam arsip antara lain dalam bentuk : 1. Daftar Informasi Publik 2. Formulir Permohonan Permintaan Informasi Publik 3. Formulir Bukti Tanda Terima Daftar Informasi Publik 4. Buku Register Permintaan Informasi	

No	Uraian 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								
2.	Bidang/UPTD mengumpulkan bahan informasi yang relevan dengan tupoksi masing-masing					a. Peraturan dan perundangan PPID b. Daftar Indetifikasi data dan Informasi Publik	1 hari kerja	Nota Dinas	
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					a. Peraturan dan perundangan PPID b. Daftar Indetifikasi data dan Informasi Publik	5 hari kerja	Bahan Informasi Publik	
5.	Mendokumentasikan informasi publik dan menyediakan dokumen daftar informasi publik					Dokumen informasi publik	1 hari kerja	SK Daftar Informasi Publik	
6.	PPID Pembantu menginfokan DIP yang telah ditetapkan kepada PPID Utama Pemprov Kaltim					SK Daftar Informasi Publik	3 hari kerja	Informasi publik tercetak dan elektronik	
					SK Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Laporan SK DIP		

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]) --> B1[] B1 --> P1[] P1 --> S1[] S1 --> A1[] A1 --> P2[] P2 --> 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	