



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

Jalan Yos Sudarso Nomor 1, Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73111
 Telepon/Faksimile (0536) 3229819
 Laman www.disdagperinprovkalteng.com, Pos-el perindagkalteng@gmail.com

Nomor SOP	: SOP – PPID - 003
Tanggal Pembuatan	: 01 – 05 - 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 02 – 05 - 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah  NORHAINI S.Sos, M.AP Kepala Muda NIP. 19670626 199003 2 009

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1026). Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 63 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik;
2. Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, Menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi;
3. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya;
4. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan;
5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
6. Mampu bekerja sama dalam tim

Keterkaitan

1. SOP Pengumuman
2. SOP Permintaan Informasi Publik
3. SOP Pengajuan Keberatan
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi
5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
6. SOP Maklumat Pelayanan
7. SOP Pengujian Konsekuensi

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/Laptop
2. Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Printer/mesin fotokopi
5. Telepon
6. Papan Pengumuman
7. Nota Dinas/Lembar Disposisi
8. Formulir Permohonan Informasi/Keberatan

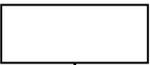
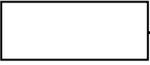
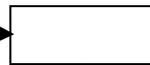
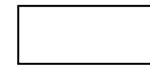
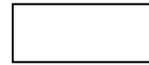
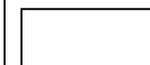
Peringatan

- Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan

Pencatatan dan Pendataan

- Dicatat dalam Buku Register Permintaan Informasi Publik

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan Menyusun Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkup SKPD	 ↓				1.UU No. 14 Tahun 2008 2.UU No. 25 Tahun 2009 3.UU No. 23 Tahun 2013 4.PP 61 Tahun 2010 5.Perki no. 1 Tahun 2021	Pada Hari dan Jam Kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi public yang telah diisi dan dilengkapi kartu identitas dari pemohon.	
2.	Mengklasifikasikan seluruh daftar informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat dan jenis informasi dan dokumentasi publik	 ↓	 ↓			6.UU No. 14 Tahun 2008 7.UU No. 25 Tahun 2009 8.UU No. 23 Tahun 2013 9.PP 61 Tahun 2010 Perki no. 1 Tahun 2021	Pada Hari dan Jam Kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi public yang telah dibuat dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3.	Mempersiapkan rapat tim pertimbangan dengan agenda pembahasan penyusunan DIP		 ↓	 ↓		Undangan rapat dan kelengkapan rapat	Pada Hari dan Jam Kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi public yang telah dibuat dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
4.	Melaksanakan rapat tim pertimbangan yang dipimpin oleh atas PPID dengan agenda pembahasan penyusunan DIP.			 ↓	 ↓	Bahan rapat berupa DIP	Pada Hari dan Jam Kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
5.	Menetapkn DIP				 ↓	Draft berita acara rapat dan surat keputusan	Pada Hari dan Jam Kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID	

								Pembantu untuk memenuhi permohonan informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi	
6.	Mengunggah DIP ke Website dinas amupun melalui sarana informasi lainnya dan menyampaikan SK Tim Pertimbangan tentang DIP yang telah ditetapkan kepada PPID Pembantu untuk ditindaklanjuti.					Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh dinas Surat pengantar dan Sk Tim pertimbangan atas DIP	Pada Hari dan Jam Kerja	Informasi public yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi.	

KEPALA DINAS
 PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



NOPHANI, S.Sos., M.AP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19670626 199003 2 009