




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN ENERGI DAN  
SUMBER DAYA MINERAL**

**SEKRETARIAT  
SUBBAG UMUM DAN APARATUR**

NOMOR SOP	065/ 01/ DPPESDM
TANGGAL PEMBUATAN	01 Juli 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perindustrian Perdagangan Energi dan Sumber Daya Mineral  <b>Dr. SYARIF ASHARUZAMAN, M.SI</b> Peminda Utama Muda NIP. 19660921 198603 1 004
Nama SOP	<b>Penetapan dan Pemutakhiran DIP</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 20130 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7. Peraturan Gubernur No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	1. Pendidikan minimal D3/ Sederajat 2. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 3. Memiliki Tata Krama
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	1. TOR 2. Komputer 3. ATK
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP Pengisian SKP tidak dilaksanakan maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik Jika SOP Pengisian SKP tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak akan	

**Prosedur : PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No.3 Thn 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No.3 Thn 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy.				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.		<p>Tidak</p> <p>Ya</p>		Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama PPID Pembantu Untuk menetapkan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengakses dan mengunggah DIDP ke website resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDPditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDPdi website Kemendagridan Pemerintah Daerah	