

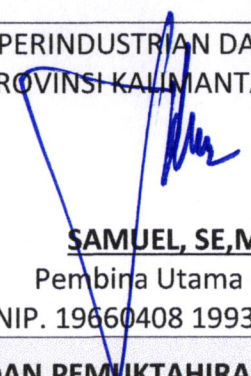


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
SEKRETARIAT

Nomor urut SOP : 065/ 417 /DPP-A  
Tanggal Pembuatan : 8 Mei 2020  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif : 8 Mei 2020

Disahkan Oleh : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

  
**SAMUEL, SE, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660408 199303 1 009

Judul SOP

**PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI  
PUBLIK (DIP)**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa (perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010)
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat no. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi
5. Keputusan Gubernur Kalbar Nomor 163 Tahun 2017 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemprov Kalbar

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami tentang prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik
2. Memiliki pengalaman tentang pelayanan informasi publik
3. Memiliki tata krama

**Keterkaitan :**

SOP Pelayanan Informasi Publik

**Peralatan Perlengkapan :**

- Dokumen Informasi Publik baik soft copy maupun hard copy
- ATK, Komputer dan Printer

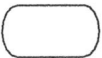
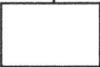
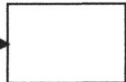

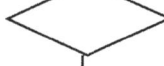
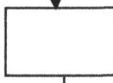
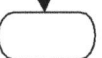
**Peringatan :**

1. Bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik
2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Buku agenda surat masuk dan surat keluar
2. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

**PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Unit Kerja	Tim Pelayanan Informasi	PPID/ PPID Pembantu	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi					Nota Dinas dengan lampiran Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Berkas Nota Dinas dan Daftar Informasi Publik	
2	Menyiapkan informasi yang akan diberikan, menginventarisir jenis informasi					Draft DIP	3 hari	Draft PPID pada unit	
3	Melakukan klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID					Draft DIP	1 hari	Draft DIP yang sudah dikoreksi	
4	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun tim pelayanan informasi terhadap usulan daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi					Draft DIP yang sudah dikoreksi	1 hari	Draft DIP yang sudah dikoreksi	
5	Daftar informasi yang telah disetujui oleh Pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website					Draft kesepakatan mediasi	1 hari kerja	Dokumen Draft kesepakatan mediasi	Semua pihak dan mediator membubuhkan tanda tangan
6	Proses publikasi daftar informasi public disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi					Bukti dari pemohon dan termohon, keterangan saksi ahli, keterangan pihak terkait	tentative	Dokumen bukti, dokumen ahli/saksi ahli, dokumen para pihak	Tergantung pada berapa kali agenda persidangan dilaksanakan
7	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip					Bukti dari pemohon dan termohon, keterangan saksi ahli, keterangan pihak terkait	tentative	Dokumen laporan	