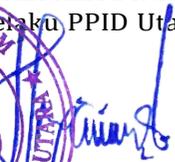
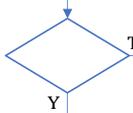




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM
Gedung Gabungan Dinas II Lantai 2, Jalan, Kolonel Soetadji No. 01
Tanjung Selor Kode Pos 77212

Nomor SOP	39/SOP-DKISP/VII/2025
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Juli 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS Setaku PPID Utama  J. Hasriyani, SH., MM Pembina Utama Muda / IV c NIP. 197307172003122008
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik PPID Pelaksana
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 2 Keputusan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 100.3.3.1/362/2025 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi	1 Memahami Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 2 Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi 3 Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, dan 4 Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Surat Keluar 2 SOP Arsip	1 Daftar Informasi Publik (DIP) 2 Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) 3 Surat Elektronik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan informasi publik	1. Dokumen kegiatan 2. Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PPID PELAKSANA

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Atasan PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menghimpun dan menyusun informasi publik dari unit kerah di bawah kewenangannya			Daftar Informasi	10 hari	1. Usulan Daftar Informasi Publik 2. SK Daftar Informasi Publik (DIP) tahun sebelumnya 3. SK Daftar Informasi Dikecualikan	
2	Melakukan telaah dan klasifikasi usulan Daftar Informasi Publik dan menyampaikan hasilnya kepada Atasan PPID			1. Usulan Daftar Informasi Publik 2. SK Daftar Informasi Publik (DIP) tahun sebelumnya 3. SK Daftar Informasi Dikecualikan	4 hari	1. Nota Dinas 2. Daftar Informasi Publik	
3	Memberikan persetujuan terhadap Daftar Informasi Publik dan memerintahkan PPID Pelaksana untuk menindaklanuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan			1. Nota Dinas 2. Daftar Informasi Publik	1 hari	1. Disposisi 2. Daftar Informasi Publik yang disetujui	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik			1. Disposisi 2. Daftar Informasi Publik yang disetujui	1 hari	Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik	
5	Mendokumentasikan dan menyampaikan Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik kepada PPID Utama			Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik	30 menit	Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik	Terkait dengan SOP Surat Keluar dan SOP Arsip

