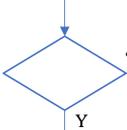




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM  
Gedung Gabungan Dinas II Lantai 2, Jalan, Kolonel Soetadji No. 01  
Tanjung Selor Kode Pos 77212

Nomor SOP	38/SOP-DKISP/VII/2025
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Juli 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS Selaku PPID  Masyiyani, SH., MM Kepala Utama Muda / IV c NIP. 197307172003122008
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik PPID Utama
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Arsip	1 SK Daftar Informasi Publik OPD 2 Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) 3 Surat Elektronik
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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 UTAMA

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Atasan PPID Utama	PPID Utama	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima SK Daftar Informasi Publik dari PPID Pelaksana			SK Daftar Informasi Publik OPD	30 menit	1. SK Daftar Informasi Publik OPD 2. Tanda Terima	Terkait dengan SOP Surat Masuk
2	Menghimpun SK Daftar Informasi Publik dari PPID Pelaksana			1. SK Daftar Informasi Publik OPD 2. Tanda Terima	4 hari	Rekapitulasi SK Daftar Informasi Publik OPD	
3	Menyusun dan mengklasifikasikan usulan Daftar Informasi Publik PPID Utama dan menyampaikan hasilnya kepada Atasan PPID			1. Rekapitulasi SK Daftar Informasi Publik OPD 2. SK Daftar Informasi Publik PPID Utama tahun sebelumnya 3. Daftar Informasi Dikecualikan	10 hari	1. Nota Dinas 2. Daftar Informasi Publik PPID Utama	
4	Memberikan persetujuan terhadap usulan Daftar Informasi Publik PPID Utama dan memerintahkan PPID Utama untuk menindaklanjuti sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan			1. Nota Dinas 2. Daftar Informasi Publik PPID Utama	1 hari	1. Disposisi 2. Daftar Informasi Publik PPID Utama yang disetujui	
5	Menetapkan Daftar Informasi Publik PPID Utama			1. Disposisi 2. Daftar Informasi Publik yang disetujui	1 hari	Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik PPID Utama	
6	Mendokumentasikan Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik PPID Utama			Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik PPID Utama	30 menit	Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik PPID Utama	Terkait dengan SOP Arsip



KEPALA DINAS  
Selaku PPII

*(Signature)*  
H Masriyani, SH., MMi.  
Kepala Muda / IV c  
No. 197307172003122008