

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tengah	NOMOR SOP	025/1659/Sekretariat
	TGL. PEMBUATAN	11 Mei 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	Juni 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tengah TTD <u>EDA NUR ELY, SE</u> Pembina Utama Madya NIP. 19620804 198711 2 001
NAMA SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik; 2. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 3. Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik; 4. Memahami kategori informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 	
KKETERKAITAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi. 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 4. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen informasi publik di setiap bagian; 2. Softcopy dokument informasi publik; 3. Komputer/Laptop; 4. Alat Tulis Kantor (ATK); 5. Jaringan Internet; 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual.	

KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG		
	Atasan PPID	PPID	PPFID	Pengelolaan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output
Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di PPID					Agenda Kerja	5 hari	Disposisi
Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai.					Dokumen	2 hari	Bahan dokumen informasi
Menginventarisir informasi yang dinyatakan terbuka.					Dokumen	2 hari	Bahan dokumen informasi
Menginventarisir informasi sesuai sifatnya yaitu setiap saat, berkala dan serta merta.					Dokumen	3 hari	Bahan dokumen informasi
Menginventarisir bentuk informasi yaitu <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .					Dokumen	3 hari	Bahan dokumen informasi
Memeriksa dan memilah informasi dari PPFID, apakah telah sesuai sifatnya yaitu informasi setiap saat, berkala dan serta merta.	Tidak Ya				Lembar pengisian daftar informasi publik	1 hari	Disposisi pengisian daftar informasi publik
Merumuskan kompilasi ke dalam daftar informasi publik.					Draft daftar informasi publik	1 hari	Draft daftar informasi publik
Konsinyasi rumusan daftar informasi publik.					Draft daftar informasi publik	3 hari	Draft daftar informasi publik
Meminta pertimbangan terhadap daftar informasi publik.					Dokumen	1 hari	Dokumen
Menetapkan daftar informasi publik dalam bentuk keputusan PPID.		Tidak Ya			SK PPID	1 hari	SK PPID
Membuat laporan dan menyampaikan kepada atasan PPID.					Laporan, SK PPID	1 hari	Laporan, SK PPID
Mengkoordinasikan pendokumentasian informasi publik.					Laporan	1 hari	Laporan
Mendokumentasikan dan mengumumkan daftar informasi publik					Dokumen	1 hari	Dokumen