



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
INSPEKTORAT

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | 800/3.d/SEKRE-1/INSP |
| Tanggal Pembuatan | 1 Maret 2023 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Pengesahan | |
| Disahkan Oleh | INSPEKTUR DAERAH |
|  |  SARING, S.H.,M.H Pembina Utama Muda NIP. 19650510 198703 1 003 |
| SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN | |
| Nama SOP | PENETAPAN DIP DAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;4 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;6 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik7 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;8 Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2020 Nomor 34) | <ol style="list-style-type: none">1. Dapat berkomunikasi dengan baik, sopan dan ramah2. Mampu mengoperasional aplikasi komputer perkantoran;3. Memahami prosedur pengelolaan Informasi Publik. |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Perangkat Komputer / Laptop;3. Printer;4. Arsip Dokumen |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka pemohon informasi akan mendapat pelayanan yang tidak baik.2. Jika SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelayanan prima kepada masyarakat tidak tercapai.3. Jika SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka akan menimbulkan sengketa informasi publik. | <ol style="list-style-type: none">1. Buku Register Keberatan2. Dokumen / Arsip |

| Uraian Prosedur / Aktivitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|-------------|------------|-----------------|---|---------------------------------------|---|---|-----------|--|-----|
| | Atasan PPID | Ketua PPID | Sekretaris PPID | Tim Pertimbangan PPID | Bidang Pengelolaan Data dan Informasi | Bidang Dokumentasi dan Arsip | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 Menghimpun / mengumpulkan data / informasi yang dikuasai berkaitan dengan tupoksi dari unit yang mengelola informasi/dokumen di lingkungan Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah | | | | | |  | UU KIP No. 14 / 2008; Permendagri No. 3 / 2013; Perda Kalimantan Tengah No. 5 / 2013; Perkip No. 1 / 2021. | 1 hari | Dokumen / Arsip | |
| 2 Mengklasifikasi data / informasi kedalam Daftar Informasi Publik (DIP) atau Data/Informasi yang dikecualikan berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi sesuai ketentuan | | | | | |  | UU KIP No. 14 / 2008; Permendagri No. 3 / 2013; Perda Kalimantan Tengah No. 5 / 2013; Perkip No. 1 / 2021. | 1 hari | Dokumen kategori DIP dan/atau atau Dokumen yang Dikecualikan | |
| 3 Mengolah data / informasi yang ada untuk disajikan secara akurat, konsisten dan relevan serta mudah dicerna oleh masyarakat luas; | | | | | |  | Dokumen kategori DIP | 5 hari | Dokumen kategori DIP terolah dan dapat disajikan | |
| 4 Memberikan pertimbangan terhadap usulan kategori data / informasi yang masuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) atau Data/Informasi yang dikecualikan. | | | |  | | | UU KIP No. 14 / 2008; Permendagri No. 3 / 2013; Perkip No. 1 / 2021. Draft Dokumen Kategori DIP | 1 hari | Draft Daftar Dokumen Kategori DIP dan Daftar Dokumen Yang Dikecualikan disepakati | |
| 5 Membuat Surat Keputusan Penetapan DIP dan Surat Usul | | | | | |  | Draft Daftar Dokumen Kategori DIP dan Daftar Dokumen Yang Dikecualikan yang telah disepakati | 180 menit | Draft Nota Pertimbangan DIP Draft SK Penetapan DIP Draft Daftar Informasi Yang | |
| 6 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan. | | | | | |  | Draft Nota Pertimbangan DIP Draft SK Penetapan DIP Draft Daftar Informasi Yang Dikecualikan | 60 menit | Paraf Koordinasi | |
| 7 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan. | | | | | |  | Draft Nota Pertimbangan DIP Draft SK Penetapan DIP | 60 menit | Paraf Koordinasi | |
| 8 Mempelajari dan memberikan persetujuan. | | | | | |  | Draft Nota Pertimbangan DIP Draft SK Penetapan DIP | 60 menit | Tanda Tangan Persetujuan | |
| 9 Melakukan upload dokumen DIP yang telah diolah kedalam portal PPID | | | | | |  | Draft Nota Pertimbangan DIP Draft SK Penetapan DIP | 30 menit | SK Penetapan DIP terupload | |
| 10 Menyampaikan SK DIP / SK Pemutakhiran DIP dan Usul Daftar Informasi Yang Dikecualikan ke PPID Utama / Komisi Informasi Publik dan | | | | | |  | SK Penetapan DIP Surat Usul Uji Konsekuensi | 120 menit | Dokumen tersampaikan | |
| Menerima Hasil Keputusan Uji Konsekuensi dari PPID Utama | | | | | |  | SK Daftar Informasi Yang Dikecualikan | 120 menit | Dokumen terarsipkan | |
| Mengarsipkan dokumen baik secara elektronik / softcopy maupun hardcopy. | | | | | |  | Nota Pertimbangan DIP SK Penetapan DIP; Daftar Dikecualikan Hasil Uji Konsekuensi | 5 menit | Dokumen terarsipkan | |