



DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTB
UNIT PEMBANTU PPID

Nomor SOP	: No. 6 Tahun 2021
Tanggal SOP	: 15 Januari 2021
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan UKM Provinsi NTB (Drs. H. Wirajaya Kusuma, MH) NIP. 19721218 199301 1 002
Nama SOP	PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAHIRAN DIP

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Koperasi
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2010 tentang Stabdar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2015 Nomor 10; Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 121)
8. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
9. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor :201 Tahun 2012 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Nusa Tenggara Barat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Minimal DIII
2. Penguasaan tata pembukuan
3. Memiliki pengetahuan mengenai administrasi pelayanan publik
4. Memiliki tata krama

KETERANGAN

- 1.
- 2.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Formulir-formulir, pengumpulan dan pendokumentasian
2. Alat tulis kantor

PERINGATAN

1. Bila prosedur ini ada yang terlewatkan maka permohonan informasi tidak akan terlayani dengan baik
2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai
3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif PPID Daerah terhadap penerimaan tamu menjadi negatif

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan secara manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG PENETAPAN DAN PEMUTAHIRAN DIP

Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket
	Bidang Pengelola Layanan Informasi	Petugas dokumentasi	PPID Unit kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen Unit Kerja Lingkup Dinas Koperasi dan UKM Provinsi NTB baik yang diproduksi sendiri dikembangkan maupun dikirim ke pihak lain yang berupa arsip statis arsip aktif maupun arsip inaktif, arsip vital maupun arsip dikuasai	<pre>graph TD; A[] --> B[]; B --> C[]; C --> D[]; D --> E{ }; E -- Ya --> F[]; E -- Tidak --> C;</pre>			1. UU No 25/1992 I 2. UU No 14/ 2008 3. UU No.25/ 2009 4. PP RI No. 61/2010 5. PP KI No. 1 /2010 6. PP KI No. 1 /2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yg telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat daerah	
Mengkasifikasikan seluruh informasi dan dokumen yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi				1. UU No 25/1992 I 2. UU No 14/ 2008 3. UU No.25/ 2009 4. PP RI No. 61/2010 5. PP KI No. 1 /2010 6. PP KI No. 1 /2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yg telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat daerah	
Mendokumentasikan informasi public dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP	
Menetapkan DIP secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi public		Tidak		Mengadakan rapat bersama dgn PPID Utama PPID Pembantu utk menetapkan DIP	Setelah DIP terkumpul dari PPID	Setelah DIP ditandatangani oleh atasan	
Mengakses dan mengunggah DIP ke website resmi PPID utama maupun melalui sarana informasi lainnya				Website dan sarana	Setelah DIP ditetapkan atasan	Adanya konten DIP Website	