

NOMOR SOP :

543 /SJ-IND.5/SOP/2024

TGL. PEMBUATAN :

26 Maret 2024

TGL. REVISI :

27 Maret 2024

TGL. EFEKTIF :

28 Maret 2024

DISAHKAN OLEH :

KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT  
SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI



Ronggolawe Sahuri  
197110292003121003

**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

NAMA SOP :

Penetapan Dan Pemuktahiran DIP

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman terkait peraturan perundang-undangan Informasi Publik;
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman terkait Manajemen Informasi Publik;
3. Memiliki kemampuan dan ketelitian dalam memverifikasi kelengkapan berkas;

**KETERKAITAN:**

1. SOP Uji Konsekuensi Informasi Dikecualikan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Lembar Kerja / Rencana Kerja;
2. Berkas Persyaratan;
3. Lembar Monitoring dan Lembar Check list Kelengkapan Berkas;
4. Komputer / Printer / Scanner;
5. Jaringan internet.

**PERINGATAN:**

Apabila tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas;

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai arsip manual dan elektronik

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DIP**

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                  | BAKU MUTU                                                                                                   |        |                                                                                                                                  | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                           | Wakil PPID Pusat                                                                    | Sekretaris PPID Pusat                                                             | Ketua PPID Pusat                                                                    | Tim Pertimbangan PPID Kemenperin | Kelengkapan                                                                                                 | Waktu  | Output                                                                                                                           |            |
| 1  | Menugaskan Sekretaris PPID Pusat untuk melakukan pemuktahiran DIP                                                                                                                                                                                         |    |                                                                                   |                                                                                     |                                  | - Dokumen Informasi Publik Th lalu                                                                          | 1 jam  | - Dokumen Informasi Publik Th lalu                                                                                               |            |
| 2  | Memeriksa dokumen hardcopy DIK th lalu, menerima serta memeriksa usulan informasi yg masuk. Mengklasifikasikan usulan baru termasuk Berkala/Serta-Merta/Setiap Saat. Mengkonsep usulan pemuktahiran DIP Tahun berjalan disandingkan dengan DIP Tahun lalu |                                                                                     |  |                                                                                     |                                  | - Dokumen Informasi Publik Th lalu dan dokumen usulan DIP                                                   | 3 hari | - Dokumen Informasi Publik Th lalu dan dokumen usulan DIP                                                                        |            |
| 3  | Memeriksa konsep usulan pemuktahiran DIP Tahun berjalan disandingkan dengan DIP Tahun lalu. Bila tidak ada double data dan sesuai denganBerkala/Serta-Merta/Setiap Saat maka menyerahkan kepada Kasubag Informasi Publik / Pelaksana Harian               |    |                                                                                   |                                                                                     |                                  | Konsep Usulan DIP Tahun Berjalan dan DIP Tahun lalu                                                         | 3 hari | Konsep Usulan DIP Tahun Berjalan dan DIP Tahun lalu                                                                              |            |
| 4  | Mengkonsep SK DIP Tahun berjalan dilampiri dengan usulan DIP Tahun berjalan kemudian mengkonsep undangan Rapat Pengesahan DIP dan menyerahkan kepada Kabag Informasi Publik / Sekretaris PPID                                                             |                                                                                     |  |                                                                                     |                                  | Konsep SK DIP Tahun berjalan, Usulan DIP Tahun Berjalan dan konsep Nota Dinas Undangan Rapat Pengesahan DIP | 2 jam  | Konsep SK DIP Tahun berjalan, Usulan DIP Tahun Berjalan dan konsep Nota Dinas Undangan Rapat Pengesahan DIP                      |            |
| 5  | Memeriksa konsep SK DIP Tahun berjalan dilampiri dengan usulan DIP Tahun berjalan dan konsep Nota Dinas undangan Rapat Pengesahan DIP . Menyerahkan kepada Kepala PPID untuk di tandatangani                                                              |  |                                                                                   |                                                                                     |                                  | Konsep SK DIP Tahun berjalan, Usulan DIP Tahun Berjalan dan konsep Nota Dinas Undangan Rapat Pengesahan DIP | 2 jam  | Konsep SK DIP Tahun berjalan, Usulan DIP Tahun Berjalan dan Nota Dinas Undangan Rapat Pengesahan DIP                             |            |
| 6  | Menandatangani Nota Dinas Undangan Rapat dan menyebarkan surat undangan dan konsep usulan DIP Tahun berjalan kepada tim Pertimbangan PPID Kementerian Perindustrian                                                                                       |                                                                                     |                                                                                   |  |                                  | Konsep SK DIP Tahun berjalan, Usulan DIP Tahun Berjalan dan Nota Dinas Undangan Rapat Pengesahan DIP        | 2 jam  | Konsep SK DIP Tahun berjalan, Usulan DIP Tahun Berjalan dan Nota Dinas Undangan Rapat Pengesahan DIP yang telah di tanda tangani |            |

|   |                                                                                                                                                                                       |  |   |                                                                                                                           |                                                                                                                                  |   |     |                                                                                                                                  |                                |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 7 | Mengadakan Rapat Pengesahan DIP Memeriksa konsep Usulan DIP Tahun berjalan. Apabila ada tambahan, dapat diperbaiki pada saat rapat berjalan dan disetujui oleh seluruh tim penghubung |  | T | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ }     Decision -- T --&gt; TCol[T]     Decision -- Y --&gt; YCol[Y] </pre> | Konsep SK DIP Tahun berjalan, Usulan DIP Tahun Berjalan dan Nota Dinas Undangan Rapat Pengesahan DIP yang telah di tanda tangani | 3 | jam | Konsep SK DIP Tahun berjalan, Usulan DIP Tahun Berjalan dan Nota Dinas Undangan Rapat Pengesahan DIP yang telah di tanda tangani |                                |
| 8 | Mengesahkan SK DIP Tahun berjalan                                                                                                                                                     |  |   | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ }     Decision -- T --&gt; TCol[T]     Decision -- Y --&gt; YCol[Y] </pre> | Konsep SK DIP Tahun berjalan, Usulan DIP Tahun Berjalan dan Nota Dinas Undangan Rapat Pengesahan DIP yang telah di tanda tangani | 1 | jam | SK DIP Tahun berjalan, DIP Tahun Berjalan                                                                                        | SOP Pendokumentasian Informasi |