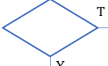


 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM Gedung Gabungan Dinas II Lantai 2, Jalan, Kolonel Soetadji No. 01 Tanjung Selor Kode Pos 77212	Nomor SOP	37/SOP-DKISP/VII/2025
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Juli 2025
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS Selalu PPID Utama  Hasriyani, SH., MM Pembina Utama Muda / IV c NIP. 197307172003122008
	Nama SOP	Pengelolaan Permintaan Informasi PPID Pelaksana
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar		1 Formulir permohonan informasi 2 Berkas kelengkapan permohonan informasi 3 Daftar Informasi Publik (DIP) 4 Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan informasi publik		1. Dokumen kegiatan 2. Surat jawaban permohonan informasi publik 3. Tanda terima

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PPID PELAKSANA

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Utama 3	PPID Pelaksana 4	KELENGKAPAN 5	WAKTU 6	OUTPUT 7	
1	Menerima permohonan informasi publik			1. Formulir permohonan informasi 2. Berkas kelengkapan permohonan informasi	10 menit	Tanda terima bukti permohonan informasi publik	Terkait dengan SOP Surat Masuk
2	Memverifikasi berkas kelengkapan permohonan informasi publik. Mengembalikan kepada pemohon informasi jika dokumen permohonan informasi tidak lengkap			Tanda terima bukti permohonan informasi publik	10 menit	Jika tidak lengkap: Form Checklist Jika lengkap: 1. Tanda terima bukti permohonan informasi publik	Dokumen kelengkapan permohonan: 1. Fotocopy KTP (perorangan) / KTP Pimpinan Organisasi 2. Akta Notaris/SK Organisasi/SK Kemenkumham 3. Surat Kuasa dan KTP Pemberi Kuasa (Kelompok Orang) *) Menggunakan form checklist kelengkapan dokumen *) Apabila berkas permohonan informasi publik lengkap, maka dapat ditindaklanjuti
3	Mengirimkan surat/pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi berkas permohonan informasi			Form Checklist	30 menit	Surat/Pemberitahuan kelengkapan berkas permohonan informasi	*) Apabila berkas permohonan informasi publik tidak lengkap, maka PPID Pelaksana mengirimkan surat/pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi berkas paling lambat 3 hari kerja. Dalam hal pemohon tidak melengkapi pada batas waktu yang diberikan, maka permohonan informasi dianggap batal.
4	Menyusun konsep surat jawaban permohonan informasi publik serta kelengkapan lampiran data dan/atau informasi yang sudah disetujui oleh Atasan PPID Pelaksana			Tanda terima bukti permohonan informasi publik	4 hari	1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep surat jawaban permohonan informasi publik	
5	Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian rancangan surat jawaban permohonan informasi publik terhadap: - Kelengkapan data dan/atau informasi yang dimohon. - Kesesuaian klasifikasi informasi publik berdasarkan regulasi Keterbukaan Informasi Publik			1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep surat jawaban permohonan informasi publik	2 hari	1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep surat jawaban permohonan informasi publik yang telah terverifikasi	
6	Menandatangani dokumen rancangan surat jawaban permohonan informasi publik			1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep surat jawaban permohonan informasi publik yang telah terverifikasi	1 hari	1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Surat jawaban permohonan informasi publik	
7	Mengunggah surat jawaban permohonan informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik dan mengarsipkan pada Sistem Informasi PPID			1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Surat jawaban permohonan informasi publik	1 hari	1. Surat jawaban permohonan informasi publik. 2. Tanda terima/bukti pengiriman surat jawaban	Terkait dengan SOP Surat Keluar



KEPALA DINAS
Selaku PPID

H. Masriyani, SH., MMI.
Pimpinan Utama Muda / IV c
NIP. 197307172003122008