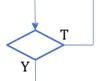
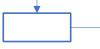
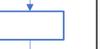




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM  
Gedung Gabungan Dinas II Lantai 2, Jalan, Kolonel Soetadji No. 01  
Tanjung Selor Kode Pos 77212

Nomor SOP	36/SOP-DKISP/VII/2025
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Juli 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS Selaku PPID  Hasriyani, SH., MM Kabina Utama Muda / IV c NIP. 197307172003122008
Nama SOP	Pengelolaan Permintaan Informasi PPID Utama
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
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)
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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 UTAMA

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA		KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KETERANGAN
		PPID Utama	PPID Pelaksana		WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8
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 publik
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 2. Surat permohonan informasi kepada Perangkat Daerah / Unit Kerja Perangkat Daerah	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 Utama 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	Mengoordinasikan bahan jawaban permohonan data dan/atau informasi yang diperlukan dengan PPID Pelaksana			1. Tanda terima bukti permohonan informasi publik 2. Surat permohonan informasi kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah	3 hari	1. Tanda terima bukti permohonan informasi publik 2. Surat permohonan informasi kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah	
5	Mengumpulkan/menghimpun data dan/atau informasi terkait bahan jawaban permohonan informasi publik			1. Tanda terima bukti permohonan informasi publik 2. Surat permohonan informasi kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah	5 hari	1. Daftar Informasi Publik 2. Informasi dan/atau dokumen pendukung	
6	Membuat surat jawaban permohonan informasi publik dan menyampaikan kepada pemohon informasi publik			1. SK Daftar Informasi Publik dan SK Daftar Informasi Dikecualikan 2. Informasi dan/atau dokumen pendukung 3. Konsep surat jawaban permohonan informasi publik	1 hari	1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Surat jawaban permohonan informasi publik	
7	Mengunggah dan/atau menyampaikan 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	30 menit	1. Surat jawaban permohonan informasi publik 2. Tanda terima/bukti pengiriman surat jawaban	Terkait dengan SOP Surat Keluar publik


  
 KEPALA DINAS  
 Sekelaku PPII  
 H. Masriyani, SH., MMi.  
 Pembina Utama Muda / IV c  
 NIP. 197307172003122008