




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	067/3076/SEK.UM/DP2KUKM
Tanggal Pembuatan	08 November 2023
Tanggal Revisi	04 Desember 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p><u>Heni Purwaningsih, S. Si., M. Si</u> NIP. 19730314 199803 2 009</p>
SUB BAGIAN UMUM	Nama SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik
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 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah6 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik7 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 Tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami Pergub Kaltim No. 18Th 2013 Tentang Layanan Informasi Publik2 Memiliki kemampuan pendokumentasian, keraspian dan pengelolaan informasi3 Memiliki pemahaman dan penguasaan teknologi informasi4 Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dan pengendalian emosi5 Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan informasi publik6 Mengikuti pelatihan terkait pemahaman wawasan mengenai pelayanan, IT, pemroses data, verifikasi data, pengklafisasi data/katalogisasi/indeksing
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penetapan dan Pemutakhiran daftar Informasi Publik2 SOP pendokumentasian Informasi Publik3 SOP Keberatan Informasi Publik4 SOP Fasilitasi sengketa Informasi Publik5 SOP Pendokumentasian Informasi yang di kecualikan	<ol style="list-style-type: none">1 Meja Pelayanan2 Komputer3 Printer4 Daftar Informasi Publik5 ATK6 Telpon/Fax7 Website Dinas Perindagkop & UKM
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya	<p>Disimpan sebagai data elektronik / softcopy (sistem) dan manual/hardcopy dalam arsip antara lain dalam bentuk :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan data dan informasi publik2. Formulir bukti tanda terima data dan informasi publik3. Formulir bukti penyerahan data dan informasi publik4. Surat keterangan PPID terhadap penolakan permohonan informasi

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Petugas Pengelolaan Data dan Kualifikasi Informasi	Kepala Bidang/ Kepala UPTD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi publik melalui : a. Langsung ke Meja Pelayanan informasi PPID Pembantu Kantor Dinas Perindagkop UKM Prov. Kaltim b. Tidak langsung melalui surat, website atau email Dinas Perindagkop UKM Prov. Kaltim	mulai				1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP/SIM(Perorangan) / Fotocopy KTP/SIM Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris / SK Organisasi (Lembaga/Organisasi)	5 menit	Formulir Permohonan yang telah diisi beserta data pemohon	
2	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik : a. Apabila kelengkapan berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi b. Jika telah lengkap, dilakukan registrasi pada buku permohonan informasi, membuat tanda terima, memeriksa jenis informasi/dokumen yang di minta						5 menit	a. Buku Register Penerimaan Permohonan Informasi b. Bukti Tanda terima Permohonan Informasi	
3	Menerima permohonan informasi : a. Apabila Informasi/Dokumen yang diminta tersedia di Daftar Informasi Publik(DIP) maka akan diberikan kepada pemohon atau dapat di unduh di halaman website b. jika tidak tersedia di DIP maka berkas pemohon akan disampaikan ke Bidang/UPTD bersangkutan c. Jika informasi/dokumen yang diminta merupakan informasi/dokumen tertutup atau dikecualikan maka petugas pelayanan menyiapkan jawaban penolakan atas permohonan tersebut						5 menit	Bukti penyerahan Informasi/Dokumen	
4	Memeriksa berkas permohonan dan mengkoordinasikan jawaban dan memproses informasi/dokumen yang diperlukan						5 menit	Informasi/Dokumen	
5	Memeriksa informasi/dokumen yang telah selesai diberikan oleh Bidang/UPTD untuk di dokumentasikan, di arsipkan dan diserahkan kepada pemohon						5 menit	Informasi/Dokumen	
6	Pemohon informasi menerima permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta	selesai					5 menit	Bukti penyerahan Informasi/Dokumen	