

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH SEKRETARIAT	Nomor SOP	550/.../.../ SEK.UM/DP2KUKM
	Tanggal Pembuatan	26 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  <u>H. M. YADI ROBYAN NOOR, S.E., M.TP</u> NIP. 19620721 198811 1 001
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 Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah 6 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik 7 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 Publik 2 Memiliki kemampuan pendokumentasian, kerajinan dan pengelolaan informasi 3 Memiliki pemahaman dan penguasaan teknologi informasi 4 Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dan pengendalian emosi 5 Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan informasi publik 6 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 Publik 2 SOP pendokumentasian Informasi Publik 3 SOP Keberatan Informasi Publik 4 SOP Fasilitasi sengketa Informasi Publik 5 SOP Pendokumentasian Informasi yang di kecualikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Meja Pelayanan 2 Komputer 3 Printer 4 Daftar Informasi Publik 5 ATK 6 Telpon/Fax 7 Website Dinas Perindagkop & UKM 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya 	Disimpan sebagai data elektronik / softcopy (sistem) dan manual/hardcopy dalam arsip antara lain dalam bentuk : <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan data dan informasi publik 2. Formulir bukti tanda terima data dan informasi publik 3. Formulir bukti penyerahan data dan informasi publik 4. 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 PPIID Pembantu Kantor Dinas Perindagkop UKM Prov. Kaltim b. Tidak langsung melalui surat, website atau email Dinas Perindagkop UKM Prov. Kaltim					1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP/SIM(Perorangan) / Fotocopy KTP/SIM Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris / SK Organisasi (Lembaga/Organisasi)	Selama jam pelayanan kantor berlangsung	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							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							Bukti penyerahan Informasi/Dokumen	
4.	Memeriksa berkas permohonan dan mengkoordinasikan jawaban dan memproses informasi/dokumen yang diperlukan							Informasi/Dokumen	
5.	Memeriksa informasi/dokumen yang telah selesai diberikan oleh Bidang/UPTD untuk di dokumentasikan, di arsipkan dan diserahkan kepada pemohon							Informasi/Dokumen	
6.	Pemohon informasi menerima permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta							Bukti penyerahan Informasi/Dokumen	

