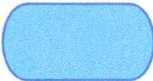
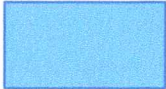
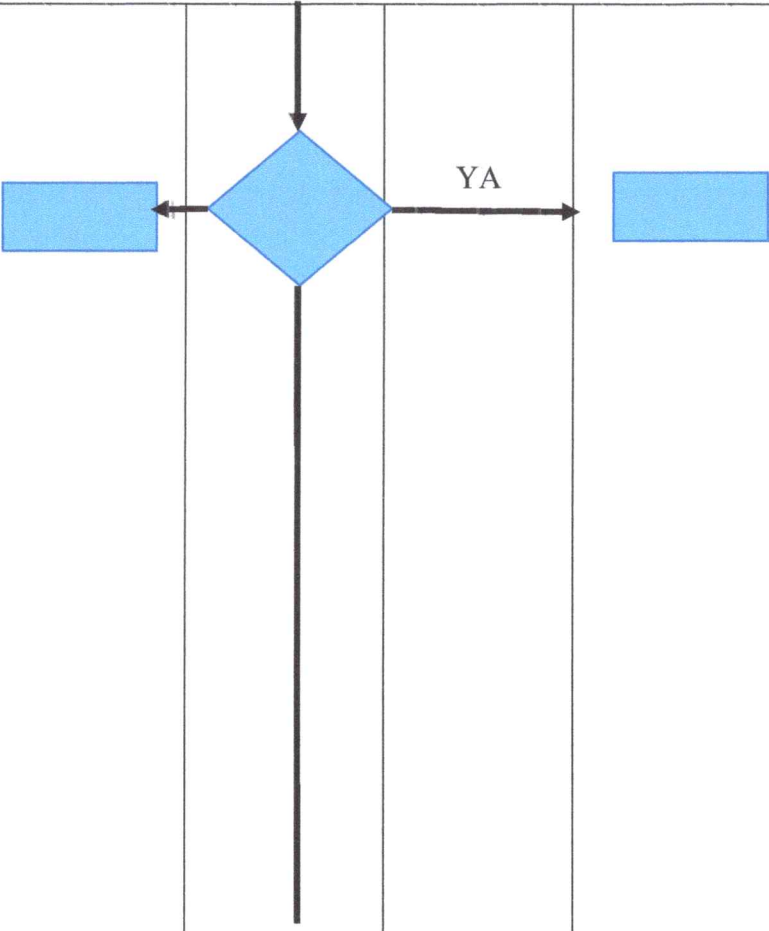


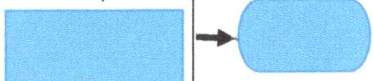
|                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>KABUPATEN KUTAI TIMUR</b><br/><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b></p>           | NOMOR SOP                                                                                                                                                  | B-000.8.3.3/1410/DISPERINDG-SEK                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                             | 8 JUNI 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                | TGL. REVISI                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                | TGL. EFEKTIF                                                                                                                                               | 8 JUNI 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                              | <br>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN<br>KABUPATEN KUTAI TIMUR<br><br><u>Nora Ramadani, S.H., M.H.</u><br>NIP.197203302005021001 |
|                                                                                                                                                                                | NAMA SOP                                                                                                                                                   | Permintaan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                    | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. UU No. 14 Tahun 2008;<br>2. UU No. 25 Tahun 2009;<br>3. UU No. 23 Tahun 2013;<br>4. PP No. 61 Tahun 2010;<br>5. Permendagri No. 3 Tahun 2017;<br>6. Perki No. 1 Tahun 2021; | 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID<br>2. Memiliki kemampuan Pelayanan Publik<br>3. Menguasai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| KETERIKATAN:                                                                                                                                                                   | PERALATAN/PERLENGKAPAN:                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. Pendokumentasian Informasi Publik<br>2. Pelayanan Informasi                                                                                                                 | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja<br>2. Term of Reference<br>3. Alat Tulis Kantor<br>4. Jaringan Internet                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| PERINGATAN:                                                                                                                                                                    | PENCATATAN DAN PENDATAAN:                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi                                                                     | - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| No. | Kegiatan                                                                                                                                     | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |      |                | Pendukung                                                                                                                                                                                                                              |                              |                                                                                                          | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                              | Pemohon Informasi                                                                 | Petugas                                                                           | PPID | PPID Pelaksana | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                            | Waktu                        | Output                                                                                                   |     |
| 1.  | Mengajukan permintaan informasi kepada PPID melalui Petugas baik secara langsung maupun online dengan mengisi formulir permintaan Informasi. |  |  |      |                | 1. Formulir permintaan Informasi<br>2. Identitas Diri ( NIK ) Jika individu atau perorangan<br>3. SK pengesahan badan hukum, Akta Pendirian Notaris, SK Ormas dari Kemendagri/Gubernur/ Bupati/Walikota (jika Lembaga atau perusahaan) | Jam kerja atau Jam pelayanan | Formulir permintaan informasi yang telah diisi secara lengkap dan dilampirkan fotocopy/scanned identitas |     |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |          |                                                                                                                                                                             |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 2. | <p>Menerima formulir, memberikan nomor registrasi dan tanda terima permohonan informasi serta, memverifikasi kelengkapan berkas jika informasi yang diminta tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon</p> <p>Jika Informasi yang diminta belum tersedia di Daftar Informasi Publik, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pelaksana</p> <p>Apabila persyaratan tidak lengkap, diberikan surat keterangan tidak lengkap pada pemohon, pemohon harus melengkapi persyaratan dalam jangka waktu 3 hari.</p> |  |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ }     Decision -- YA --&gt; Box1[ ]     Decision -- TIDAK --&gt; Box2[ ]     </pre> |  |  |  | Tentatif | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register permintaan informasi</li> <li>2. Tanda terima permintaan informasi</li> <li>3. Surat keterangan tidak lengkap</li> </ol> |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|    |                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |                                                                                         |               |                                                        |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------|--|
| 3. | Menyerahkan permintaan informasi kepada PPID untuk diperlajari subtansi informasi yang dimintaa dan menentukan sifat informasinya                                                  |  |  |  |  |                                                                                         | 10 Hari kerja |                                                        |  |
| 4. | Membuat disposisi rujukan perintaan informasi ke PPID pelaksan jika informasi yang diminta tersedia di PPID pelaksana. Petugas atau PPID berkoordinasi dengan admin PPID Pelaksana |  |  |  |  | 1. Lembar disposisi<br>2. Data permintaan informasi<br>3. Data diri / identitas pemohon | 1 Hari        | Permintaan informasi yang diterima oleh PPID Pelaksana |  |
| 5. | Menghumpun, mengolah dan menganalisa informasi atau dokumen yang dibutuhkan dan memberikan informasi / dokumen kepada PPID                                                         |  |  |  |  |                                                                                         |               | Dokumen Informasi                                      |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                  |  |  |  |                                                                                                                |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 6. | <p>Memeriksa dan mengonsep jawaban atas permintaan informasi berdasarkan informasi atau dokumen dari PPID pelaksana</p> <p>Jika Informasi yang dimohon merupakan informasi yang dikecualikan dan/atau tidak dalam penguasaannya maka PPID menyampaikan surat penolakan kepada pemohon</p> | <pre> graph LR     A{ } --&gt; B[ ]     A --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ] </pre>                   |  |  |  | Surat Keputusan Pengecualian Informasi                                                                         |  |
| 7. | <p>Meberikan informasi jika informasi tersebut sudah dalam penguasaannya dan memberikan lembar survey kepuasan layanan informasi untuk diisi kepada pemohon</p>                                                                                                                           | <pre> graph LR     A{ } --&gt; B[ ]     A --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ] </pre> |  |  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi/ dokumen yang diminta</li> <li>2. Lembar Survey</li> </ol> |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                   |  |  |  |  |  |                                                                   |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------|--|
| 8. | <p>Menerima informasi/dokumen yang diminta.</p> <p>Jika informasi/dokumen berbentuk hardcopy maka pemohon harus menggandakan berkas tersebut dan menyerahkan kembali kepada petugas, Jika informasi/dokumen berbentuk softcopy maka dapat dikirim melalui email atau dicopy menggunakan flashdisk milik pemohon.</p> |  |  |  |  |  |  | <p>1. Informasi/ dokumen yang diminta</p> <p>2. Lembar Survey</p> |  |
| 9. | Menyerahkan lembar survey yang telah diisi kepada petugas                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  | Lembar survey yang telah diisi                                    |  |