



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
**DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN**

Jalan Yos Sudarso Nomor 1, Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73111

Telepon/Faksimile (0536) 3229819

Laman [www.disdagperinprov Kalteng.com](http://www.disdagperinprov Kalteng.com), Pos-el perindagkalteng@gmail.com

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nomor SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | : SOP – PPID - 004                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | : 01 – 05 - 2025                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Tanggal Revisi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | :                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Tanggal Efektif</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | : 02 – 05 - 2025                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Disahkan Oleh</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kepala Dinas Perdagangan Dan Perindustrian<br>Provinsi Kalimantan Tengah<br><br><b>NORHAINI S.Sos, M.AP</b><br>Pejabat Utama Muda<br>NIP. 19670626 199003 2 009 |
| <b>Nama SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1026). Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;</li><li>7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>8. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 63 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.</li></ol> | Memiliki Surat Tugas sebagai Petugas Pelayanan Informasi Publik dari PPID Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah                                                                                                                                    |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pedoman pelayanan dan prosedur informasi kepada masyarakat</li><li>2. Pedoman penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi PPID Utama dan PPID Pembantu</li><li>3. Tupoksi Kegiatan Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Kemasyarakatan</li><li>4. Pemohon Informasi</li><li>5. PPID Utama dan PPID Pelaksana</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li><li>• Term of Reference</li><li>• Alat Tulis Kantor</li><li>• Jaringan Internet</li><li>• Buku Registrasi</li><li>• Komputer dan Printer</li></ul>                      |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Apabila pemohon informasi tidak dilayani maka Badan Publik terkait akan disengketa</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ul>                                                                                                                                                      |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

| No. | Kegiatan                                                                                                                                      | Pelaksana                                                    |                        |                | Mutu Baku                                                                                     |                                                                                                                               |                                                                                                         | Ket. |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                                               | Pemohon Informasi                                            | Bagian Registrasi PPID | PPID Pelaksana | Kelengkapan                                                                                   | Waktu                                                                                                                         | Output                                                                                                  |      |
| 1   | Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung                             | <div>Mulai</div> <div>Tidak Lengkap</div> <div>Selesai</div> |                        |                | Formulir Permohonan Informasi; Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi | Pada hari jam kerja                                                                                                           | Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) |      |
| 2   | Melakukan registrasi berkas permohonan informasi public                                                                                       |                                                              | Online                 |                |                                                                                               |                                                                                                                               |                                                                                                         |      |
|     |                                                                                                                                               |                                                              | Offline                |                | Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>   | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung | DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>                                |      |
| 3   | Menyiapkan informasi dokumen yang di minta oleh pemohon                                                                                       |                                                              |                        |                | DIP yang telah ditetapkan                                                                     | 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi diterima oleh PPID                                                        | DIP                                                                                                     |      |
| 4   | Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen |                                                              |                        |                | Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi                                         | Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja                                                                 | Informasi public yang diminta oleh pemohon informasi                                                    |      |