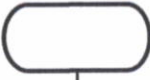
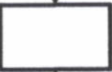
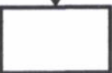
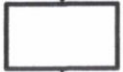
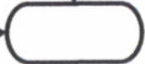




**Kementerian  
Perindustrian**  
REPUBLIK INDONESIA

|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                                                                | MS /SJ-IND.5/SOP/2024                                                                                                                                                                                                              |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                        | 26 Maret 2024                                                                                                                                                                                                                      |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                           | 27 Maret 2024                                                                                                                                                                                                                      |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                          | 28 Maret 2024                                                                                                                                                                                                                      |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                            | KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT<br>SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN<br>DOKUMENTASI<br><br><br><br>Ronggolawe Sahuri<br>197110292003121003 |
| Nama SOP                                                                                                                                                 | Permohonan Informasi Melalui Loker PPID                                                                                                                                                                                            |
| <b>Kualifikasi Pelaksana :</b><br>1. Memiliki kemampuan pengolahan data<br>2. Memahami UU No 14 Tahun 2008<br>3. Memahami Jenis - jenis Informasi Publik |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Peralatan/Perlengkapan</b><br>1. Komputer/Server<br>2. Data dukung hardcopy<br>3. Internet<br>4. Printer                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Pencatatan/Pendataan</b><br>Dokumen/arsip                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                    |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERMOHONAN INFORMASI MELALUI LOKET PPID**

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                      |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                          | Mutu Baku                                                                           |          |                                                       | Keterangan       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|------------------|
|    |                                                                                                                                                                                               | Pemohon Informasi                                                                 | PPID                                                                                | Tim Penghubung PPID                                                                      | Kelengkapan                                                                         | Waktu    | Output                                                |                  |
| 1  | Menyiapkan dokumen kelengkapan pemohon informasi sesuai Undang-Undang dan mengisi form permohonan informasi                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                          | Form Permohonan Informasi , FC KTP pemohon dan berkas lainnya (FC akte notaris, ST) | 10 menit |                                                       |                  |
| 2  | Menerima permohonan informasi, memberikan form permohonan informasi dan mencatat permohonan di buku/log register permohonan. Memeriksa kelayakan permintaan dan kelengkapan pemohon informasi |                                                                                   |    |                                                                                          | Form Permohonan Informasi                                                           | 10 menit |                                                       |                  |
| 3  | Memeriksa permohonan informasi apakah masuk kedalam klasifikasi DIP atau DIK                                                                                                                  |                                                                                   |    |                                                                                          | Form Permohonan Informasi                                                           | 2 hari   | Disposisi                                             |                  |
| 4  | Berkoordinasi dan membuat surat Nota Dinas untuk anggota tim Penghubung (yang dituju) untuk menyiapkan data apabila masuk kedalam DIP                                                         | t                                                                                 |                                                                                     | y<br> | Copy Form Permohonan Informasi                                                      | 8 hari   | Klasifikasi Jenis Permohonan Informasi dan Nota Dinas | SOP Surat Keluar |
| 5  | Menerima ND balasan dari Tim Penghubung dan mengolah data tersebut menjadi informasi                                                                                                          |                                                                                   |   |                                                                                          |                                                                                     | 2 hari   |                                                       |                  |
| 6  | Menyiapkan surat balasan dan mengirim kepada Pemohon informasi                                                                                                                                |                                                                                   |  |                                                                                          | Surat Jawaban Permohonan Informasi                                                  | 2 hari   | Jawaban Pertanyaan Masyarakat                         |                  |