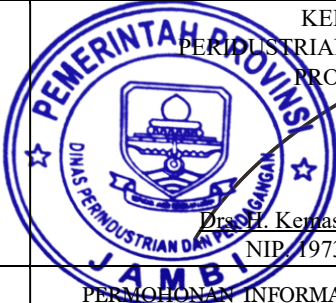


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div><b>PEMERINTAH PROVINSI JAMBI</b><br/><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b><br/>Jl. Letjend Suprpto No. 28 Telp. (0741) 62842, 62320, 65529, 64979, 63137<br/>Fax. (0741) 62627 Kotak Pos 153<br/>J A M B I<br/>Kode Pos 36122</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | No.SOP                      | /PPID/SOP/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TanggalPembuatan            | 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TanggalRevisi               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TanggalPengesahan           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DisahkanOleh                | <div><div>KEPALA DINAS<br/>PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN<br/>PROVINSI JAMBI<br/><u>Dr. H. Kemas Muhammad Fuad, M.Si</u><br/>NIP. 19731212 199302 1 001</div></div>                                                                    |                                                                                                                                                                                                                               |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>PPID PEMBANTU</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>DasarHukum:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             | <b>KualifikasiPelaksana:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li><li>5. Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi</li><li>6. Perda Provinsi Jambi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jambi</li><li>7. Provinsi Jambi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li></ol> |                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lulusan D3 IT (Web design)</li><li>2. Pranata Humas</li><li>3. Pranata Hukum/Sarjana Hukum</li><li>4. Pranata Komputer</li><li>5. Lulusan Arsiparis</li><li>6. SLTA/Sederajat</li><li>7. Mampu Mengoperasikan computer</li><li>8. Mampu mengarsipkan data dan dokumen</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Keterkaitan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                             | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Permohonan Informasi Publik;</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Website PPID</li><li>2. Komputer dan Printer serta ATK</li><li>3. Tata Persuratan Surat</li><li>4. Buku Pencatatan Surat</li><li>5. Laporan Administrasi</li></ol>                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"><li>6. Lembar Disposisi</li><li>7. Formulir Permohonan Informasi</li><li>8. Buku Tamu, Lemari Penyimpanan</li><li>9. Meja /Desk layanan Informasi</li><li>10.Telepon dan Internet</li></ol> |
| <b>Peringatan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             | <b>PencatatandanPendataan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila tidak dijalankan maka akan kesulitan memeberikan layanan informasi public</li><li>2. Akan terjadi ketidak teraturan dalam memberikan dan mendapatkan informasi publik</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1.Berkas Administrasi Persuratan dan Dokumen</li><li>2.Kartu Kendali</li></ol>                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                               |

| No. | Aktifitas                                                                                                        | Pelaksana                   |           |                  |              | Mutu Baku                                                                                                  |                         |                                                                 |            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------|------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                  | Staf desk layanan informasi | Kasubbag. | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | Persyaratan / Perlengkapan                                                                                 | Waktu                   | Output                                                          | Keterangan |
| 1.  | Menerima Permintaan Informasi                                                                                    | MULAI                       |           |                  |              | Pemohon : Mengisi Formulir dengan melampirkan fotokopi KTP Pemohon<br><br>Petugas : memberikan Tanda Bukti | Pada hari dan jam kerja | Tertatanya permohonan informasi publik                          |            |
| 2.  | Melaporkan kepada Penanggung Jawab                                                                               |                             |           |                  |              | Buku Pencatatan Surat ATK                                                                                  | Pada hari dan jam kerja | Tercatatnya agenda permohonan informasi publik                  |            |
| 3.  | Mengintruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan Permintaan Informasi Publik yang di minta |                             |           |                  |              | Surat jawaban untuk permohonan informasi publik                                                            | Pada hari dan jam kerja | Surat jawaban sudah disortir                                    |            |
| 4.  | Menginformasikan ke desk untuk memproses lebih lanjut                                                            |                             |           |                  |              | Lembar Disposisi                                                                                           | Pada hari dan jam kerja | Lembar Disposisi                                                |            |
| 5.  | Menghubungi Pemohon Informasi Publik                                                                             |                             |           |                  |              | Surat dan data informasi yang diminta (menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta kepada pengguna)   | Pada hari dan jam kerja | Surat dan data informasi yang diminta .( menyerahkan informasi) |            |
| 6.  | Melaporkan kepada Pimpinan                                                                                       |                             |           |                  |              | Laporan                                                                                                    | Pada jam kerja          | Laporan                                                         |            |
|     |                                                                                                                  |                             |           |                  | SELESAI      |                                                                                                            |                         |                                                                 |            |