



## **DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA  
KECIL DAN MENENGAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 111 TAHUN 2023

TENTANG

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN  
MENENGAH PROVINSI DKI JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN  
MENENGAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat 1 (satu)  
Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan  
Informasi Publik, diperlukan pembentukan Pejabat Pengelola  
Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Dinas  
Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan  
Menengah Provinsi DKI Jakarta;

b. berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, perlu  
ditetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Pejabat Pengelola  
Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Dinas Perindustrian,  
Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi  
DKI Jakarta.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;  
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan  
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara  
Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik  
Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara  
Republik Indonesia Nomor 4744);  
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro,  
Kecil, Dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia  
Tahun 2008 Nomor 93);  
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian  
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4);  
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang  
Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014  
Nomor 45);  
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan  
Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan  
Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua  
Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang  
Pemerintahan Daerah;  
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan  
Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan  
Informasi Publik;  
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang  
Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di  
Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

9. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
10. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
11. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TENTANG SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI DKI JAKARTA.**

**KESATU** : Menetapkan Susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta.

**KEDUA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada diktum **KESATU** mempunyai tugas :

- a. memberikan layanan informasi kepada publik;
- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. membantu PPID Provinsi didalam melaksanakan tugasnya;
- d. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk di akses oleh pemohon informasi publik;
- g. melakukan inventarisasi informasi yang dicekualikan untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensi;
- h. membuat laporan pelayanan informasi;

**KETIGA** : Biaya kegiatan sebagaimana dimaksud dibebankan pada APBD melalui DPA Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta.

**KEEMPAT** : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal : 17 Juli 2023

**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,  
KOOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
PROVINSI DKI JAKARTA,**

The image shows a circular official stamp of the Provincial Government of DKI Jakarta, with a signature in blue ink over it. The stamp contains the text 'KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI DKI JAKARTA'.

**ELISABETH RATU RANTE ALLO**  
NIP 197009241998032004

Tembusan:

1. Pj. Gubernur DKI Jakarta
2. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Asisten Perencanaan dan Keuangan Sekda Provinsi DKI Jakarta
4. Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta
5. Ketua Komisi Informasi Daerah Provinsi DKI Jakarta

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas  
Perindustrian, Perdagangan  
Koperasi, Usaha Kecil dan  
Menengah Provinsi DKI Jakarta  
Nomor : 111/Tahun 2023  
Tanggal : 17 Juli 2023

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOOPERASI, USAHA KECIL DAN  
MENENGAH PROVINSI DKI JAKARTA TAHUN 2023

Pengarah : Elisabeth Ratu Rante Allo selaku Kepala Dinas  
Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM Provinsi DKI  
Jakarta

Pejabat Pengelola : Juremi selaku Kepala Pusat Data dan Informasi PPKUKM  
Informasi dan  
Dokumentasi (PPID)

Sekretaris : Ety Syartika selaku Sekretaris Dinas Perindustrian,  
Perdagangan, Koperasi, UKM Provinsi DKI Jakarta

Tim Pertimbangan  
Pejabat Pengelola  
Informasi dan  
Dokumentasi

1. Mertiana Debora Paruhum selaku Kepala Bidang Perindustrian
2. Frida Elizabeth selaku Kepala Bidang Perdagangan
3. M. Fajar Sauri selaku Kepala Bidang Koperasi
4. Adhitya Pratama Yudha Saputra selaku Kepala Bidang UKM
5. Juanda Permana Jaya selaku Kepala Bidang Pengawasan
6. Tienda Damayanti selaku Kepala Suku Dinas PPKUKM Kota Administrasi Jakarta Pusat
7. Yati Sudiharti selaku Kepala Suku Dinas PPKUKM Kota Administrasi Jakarta Utara
8. Iqbal Idham Ramid selaku Kepala Suku Dinas PPKUKM Kota Administrasi Jakarta Barat
9. Parulian Tampubolon selaku Kepala Suku Dinas PPKUKM Kota Administrasi Jakarta Selatan
10. Deriana Melinda Sagala selaku Kepala Suku Dinas PPKUKM Kota Administrasi Jakarta Timur
11. Bangun Richard H selaku Kepala Suku Dinas PPKUKM Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
12. Santoso Teguh Iman P. selaku Kepala Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan UKM serta Permukiman Pulogadung
13. Pilar Hendrani selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan PPKUKM
14. Nurhidayat selaku Kepala Unit Pengelola Metrologi
15. Shita Damajanti selaku Kepala Unit Pengelola Pengujian, Inspeksi, dan Sertifikasi Produk PPKUKM dan Plt. Kepala Unit Pengelola Penilaian Kesesuaian Bahan dan Barang Teknik

Bidang Pengelolaan  
Informasi Publik

1. Sukmo Wisnantoro selaku Kepala Satuan Pelaksana Sistem Informasi

2. Yri Ramdhani selaku Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan

Bidang Pelayanan Informasi : Dion Pradipto selaku Kepala Satuan Pelaksana Infrastruktur, Teknologi dan Informasi

Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) : Fijria Rahma Suci selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi PPKUKM

Bidang Dokumentasi dan Arsip : Selamet selaku Kepala Subbagian Umum Dinas PPKUKM

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,  
KOOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
PROVINSI DKI JAKARTA,



ELISABETH RATU RANTE ALLO  
NIP. 197009241998032004

Lampiran II: Keputusan Kepala Dinas  
Perindustrian, Perdagangan  
Koperasi, Usaha Kecil dan  
Menengah Provinsi DKI Jakarta  
Nomor : 917 Tahun 2023  
Tanggal : 17 Juli 2023

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOOPERASI, USAHA KECIL DAN  
MENENGAH PROVINSI DKI JAKARTA TAHUN 2023

- I. Pengarah : a. Memberikan arahan dan pembinaan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Daerah Khusus Ibukota DKI Jakarta; dan  
b. Sebagai penentu akhir pengambilan kebijakan apabila muncul masalah data pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi.
- II. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) : a. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta serta melakukan evaluasi terhadap kinerja PPID Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;  
b. Menerima permohonan keberatan atas penolakan dari permohonan informasi publik;  
c. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis; dan  
d. Sebagai perwakilan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dalam proses sengketa informasi.
- III. Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) : a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID pada SKPD/ UKPD;  
b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi layanan informasi kepada publik;  
c. Melakukan klarifikasi terhadap verifikasi bahan informasi publik yang dilakukan oleh PPID pada SKPD/ UKPD;  
d. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;  
e. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh pemohon informasi publik;  
f. Melaksanakan inventarisasi dan melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;

- g. Melakukan evaluasi terhadap kinerja PPIID pada SKPD/UKPD;
- h. Melakukan koordinasi dan konsultasi ke Kementerian Kesehatan dan Informasi dan Komisi Informasi serta Lembaga lainnya yang berhubungan dengan keterbukaan informasi;
- i. Membuat laporan layanan informasi; dan
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan PPIID.

IV. Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPIID)

- a. Melakukan klarifikasi dan verifikasi keberatan atas pelayanan informasi pada PPIID; dan
- b. Membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan informasi pada PPIID.

V. Bidang Pengelolaan Informasi Publik

- a. Penyajian data dan informasi melalui website <http://ppid.jakarta.go.id> dan/atau paparan pengumuman di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- b. Pemutakhiran informasi yang disesuaikan dengan klasifikasi informasi; dan
- c. Penyimpanan, pemeliharaan dan/atau perubahan informasi dalam format yang dibutuhkan dengan menggunakan sarana komunikasi yang efektif untuk pelayanan sesuai dengan kemampuan sumber daya di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

VI. Bidang Pelayanan Informasi

- a. Memberikan informasi mengenai prosedur permohonan informasi, sarana dan membantu pemohon memperoleh informasi;
- b. Menerima dan melayani permintaan informasi serta menyampaikan salinan informasi yang dicemoohkan;
- c. Menyampaikan informasi dalam bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat, dengan kemungkinan menggunakan Bahasa lokal yang digunakan oleh mayoritas penduduk setempat;
- d. Meneruskan permintaan informasi dari pemohon kepada PPIID pada SKPD/UKPD apabila tidak berada dalam daftar informasi yang dikuasainya;
- e. Menetapkan permintaan informasi apabila tidak diterima jika syarat pengajuan permintaan informasi tidak lengkap serta membantu melengkapi syarat pengajuan permintaan informasi tersebut; dan
- f. Memberikan pelayanan pendaftaran dan penerusan keberatan pemohon informasi kepada Bidang Pengaduan dan Penyelesaian sengketa.

- VII. Sekretariat Pejabat Pengelola : a. Menyediakan sarana dan prasarana atas Informasi dan Dokumentasi pelayanan informasi pada PPID;  
(PPID) b. Memberikan dukungan administrasi atas kegiatan pelayanan informasi pada PPID.

- VIII. Bidang Dokumentasi dan Arsip : a. Melaksanakan pendokumentasian, penyimpanan, pengolahan dan pemeliharaan arsip dan dokumen peraturan perundang-undangan, persidangan dan kepegawaian serta arsip dan dokumen lainnya; dan  
b. Pelayanan penggunaan arsip dan dokumen peraturan perundang-undangan, persidangan dan kepegawaian serta arsip dan dokumen lainnya.

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,  
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
PROVINSI DKI JAKARTA,

  
*Elisabeth Rantu Allo*  
ELISABETH RANTU RANTE ALLO  
NIP. 19.70009241998032004

Lampiran III: Keputusan Kepala Dinas  
Perindustrian,  
Perdagangan, Koperasi,  
Usaha Kecil Dan Menengah  
Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta  
Nomor : 117 Tahun 2023  
Tanggal : 17 Juli 2023

 <p>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</p> <p>DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI DKI JAKARTA</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p>	 <p>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI DKI JAKARTA</p> <p>ELISABETH RATU RANTE ALLO NIP. 197009244998032004</p>		
			<p>Judul SOP</p>	<p>PELAKSANAAN PEMBERIAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI OLEH PENANGGUNG JAWAB PROVINSI</p>
			<p>Dasar Hukum</p>	<p>1. Memahami Peraturan perundang-undangan terkait Pembertan informasi dan Dokumentasi;</p> <p>2. Memiliki Kemampuan teknis dasar kearsipan;</p> <p>3. Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi dan internet;</p> <p>4. Bertanggung jawab dan berkomitmen terhadap tanggung jawab yang dberikar;</p> <p>5. Memiliki rasa solidaritas tinggi dan bekerjasama dengan baik</p>
			<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4);</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45);</p> <p>6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</p> <p>9. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p> <p>10. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</p> <p>11. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>Keterangan</p> <p>1. Pelaksanaan Pemberian Informasi dan Dokumentasi Oleh Penanggung Jawab Provinsi</p>	<p>Sarana dan Prasarana</p> <p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Akses Jaringan dan Internet</p> <p>4. Sistem Informasi</p>			

## Bagan Alur Pelaksanaan Pemberian Informasi dan Dokumentasi di Provinsi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Waktu
		Pemohon	Penanggung Jawab Provinsi	Penanggung Jawab Bidang	Ketua / Wakil Ketua	Sekretariat	
1	Memperiapkan data berupa KTP dan Akta Notaris						
2	Klarifikasi kelengkapan dokumen						1 hari
3	Pemberian tanggapan berupa pemberian informasi dan dokumentasi atau keputusan penolakan pemberian informasi						10 hari
4	Pemberian tanggapan apabila informasi tidak dikuasai dan mengoordinasikan dengan bidang-bidang terkait						7 hari
5	Penyelesaian pemberian informasi dan dokumentasi						1 hari
6	Pemberian informasi dan dokumentasi kepada pemohon serta pengarsipan pemberian informasi dan dokumentasi						1 hari
Total							20 Hari

**Lampiran IV: Keputusan Kepala Dinas  
Perindustrian,  
Perdagangan, Koperasi,  
Usaha Kecil Dan Menengah  
Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta  
Nomor : Tahun 2023  
Tanggal : 17 Juli 2023**

 <p>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</p> <p>DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI DKI JAKARTA</p>	 <p>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI DKI JAKARTA</p> <p>EUSABETHI RATTU RANTEE ALLO NIP. 197.009.24.199.8032004 PELAKSANAAN PEMBERIAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI OLEH PENANGGUNG JAWAB WILAYAH</p>	
	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p>	
	<p>Judul SOP</p>	
	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan perundang-undangan terkait Pemberian informasi dan Dokumentasi;</li> <li>Memiliki Kemampuan teknis dasar kearsipan;</li> <li>Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi dan internet;</li> <li>Bertanggung jawab dan berkomitmen terhadap tanggung jawab yang diberikan;</li> <li>Memiliki rasa solidaritas tinggi dan bekerjasama dengan baik</li> </ol>	<p>Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Akses Jaringan dan Internet</li> <li>Sistem Informasi</li> </ol>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;</li> <li>Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);</li> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93);</li> <li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4);</li> <li>Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li> <li>Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang <u>Layanan Informasi Publik</u></li> </ol>	<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan Pemberian Informasi dan Dokumentasi Oleh Penanggung Jawab Wilayah</li> </ol>	

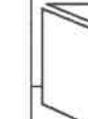
Bagan Alur Pelaksanaan Pemberian Informasi dan Dokumentasi di Wilayah Masing-Masing

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Waktu
		Pemohon	Penanggung Jawab Provinsi	Penanggung Jawab Bidang	Ketua / Wakil Ketua	Sekretanat	
1	Memperiapkan data berupa KTP dan Akta Notaris						
2	Klarifikasi kelengkapan dokumen						1 hari
3	Pemberian tanggapan berupa pemberian informasi dan dokumentasi atau keputusan penolakan pemberian informasi						10 hari
4	Pemberian tanggapan apabila informasi tidak dikuasai dan mengoordinasikan dengan bidang-bidang terkait						7 hari
5	Penyelesaian pemberian informasi dan dokumentasi						1 hari
6	Pemberian informasi dan dokumentasi kepada pemohon serta pengarsipan pemberian informasi dan dokumentasi						1 hari
Total							20 Hari

Lampiran V: Keputusan Kepala Dinas  
Perindustrian,  
Perdagangan, Koperasi,  
Usaha Kecil Dan Menengah  
Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta  
Nomor:  
Tahun:

 <p>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</p> <p>DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI DKI JAKARTA</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p>	
	 <p>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI DKI JAKARTA</p> <p>ELISABETH RATU RANTE ALLO NIP-197009241998032004</p>	
	<p>Judul SOP</p>	<p>PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK ONLINE</p>
	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan perundang-undangan terkait Pemberian Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>2. Memiliki Kemampuan teknis dasar kearsipan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi dan internet;</li> <li>4. Bertanggung jawab dan berkomitmen terhadap tanggung jawab yang diberikan;</li> <li>5. Memiliki rasa solidaritas tinggi dan bekerjasama dengan baik</li> </ol>	
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4);</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45);</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>9. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>10. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li> <li>11. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik</li> </ol>		
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Pemberian Informasi dan Dokumentasi Oleh Penanggung Jawab Wilayah</li> </ol>		
<p>Peringatan</p> <p>Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Komputer</li> <li>2) Printer</li> <li>3) Akses Jaringan dan Internet</li> <li>4) Sistem Informasi</li> </ol>		
<p>SOP ini terkait dengan permohonan informasi publik</p> <p>Dokumen permohonan informasi/ data</p>		

## Bagan Alur Pelaksanaan pelayanan Permohonan Informasi Publik Online

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Anggota/ Petugas PPID	Sekretariats PPID	Ketua PPID	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan data atau informasi dari Masyarakat/ LSM/ Wartawan dll melalui online (Website, Email, Media Sosial, dll)					Data/ dokumen yang sudah di olah	5 menit	Data
2	Memerintahkan Ketua PPID untuk menjawab permohonan data/ informasi publik online secara online					Dokumen jawaban permohonan data atau informasi	15 menit	Draf jawaban dan data
3	Memerintahkan Kepada Sekretaris PPID untuk menjawab permohonan data/ informasi public secara online					Dokumen jawaban permohonan data atau informasi	10 menit	Surat jawaban dan data
4	Memerintahkan Kepada Anggota/ Petugas PPID untuk menjawab permohonan data/ informasi public secara online					Dokumen jawaban permohonan data atau informasi	10 menit	Surat jawaban dan data
5	Menghimpun, mengolah dan menganalisa kebutuhan data informasi publik yang diminta oleh masyarakat/ LSM/ wartawan, dll.					Dokumen jawaban permohonan data atau informasi	120 menit	Surat jawaban dan data
6	Melaporkan draf jawaban kepada Sekretaris dan Ketua PPID terkait kebutuhan data yang sudah dianalisa dan sesuai kebutuhan data informasi public yang diminta oleh masyarakat/ LSM/ wartawan, dll.					Dokumen jawaban permohonan data atau informasi	60 menit	Surat jawaban dan data
7	Memvalidasi dan menandatangani draf jawaban permohonan data informasi publik yang diminta oleh masyarakat/ LSM/ wartawan, dll.					Dokumen jawaban permohonan data atau informasi	30 menit	Surat jawaban dan data
8	Memerintahkan untuk mengirim jawaban yang sudah ditandatangani kepada pemohon data/ informasi secara online					Dokumen jawaban permohonan data atau informasi	10 menit	Surat jawaban dan data
9	Sekretaris PPID memastikan data tersebut sudah diterima oleh Pemohon					Dokumen jawaban permohonan data atau informasi	10 menit	Surat jawaban dan data
10	Mendokumentasikan jawaban permohonan data/ informasi online					Arsip jawaban permohonan data atau informasi	10 menit	Arsip data jawaban

 **Keterangan:**

 = Permulaan/ Akhir Prosedur

 = Operasi/ Proses Prosedur

 = Keputusan dalam Prosedur

Lampiran VI: Keputusan Kepala Dinas  
Perindustrian,  
Perdagangan, Koperasi,  
Usaha Kecil Dan Menengah  
Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta  
Nomor:  
Tahun:

 <p>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</p>	<p>DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI DKI JAKARTA</p>	
	<p>Nomor SOP</p>	
	<p>Tanggal Pembuatan</p>	
	<p>Tanggal Revisi</p>	
<p>Tanggal Efektif</p>		<p>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI DKI JAKARTA</p>
<p>Disahkan Oleh</p>		<p>ELISABETH RATU RANTE ALLO NIP. 197009241998032004</p> 
<p>Dasar Hukum</p>		<p>Judul SOP</p>
<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4);</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45);</p> <p>6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</p> <p>9. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p> <p>10. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</p> <p>11. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik</p>		<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. Memahami Peraturan perundang-undangan terkait Pemberian Informasi dan Dokumentasi;</p> <p>2. Memiliki Kemampuan teknis dasar kearsipan;</p> <p>3. Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi dan internet;</p> <p>4. Bertanggung jawab dan berkomitmen terhadap tanggung jawab yang diberikan;</p> <p>5. Memiliki rasa solidaritas tinggi dan bekerjasama dengan baik</p>
<p>Keterangan</p> <p>1. Pelaksanaan Pemberian Informasi dan Dokumentasi Oleh Pemangku Jawab Wilayah</p>		<p>Sarana dan Prasarana</p> <p>1) Komputer</p> <p>2) Printer</p> <p>3) Akses Jaringan dan Internet</p> <p>4) Sistem Informasi</p>
<p>Peringatan</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan pelayanan pemerintah kepada masyarakat/ LSM/ Media, dll. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelayanan tidak dapat berjalan dengan baik</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Dokumen kunjungan tamu</p>

## Bagan Alur Pelaksanaan pelayanan Permohonan Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output
		Anggota/ Petugas PPID	Sekretaris PPID	Ketua PPID	Kepala Dinas			
1	Mererima permohonan data atau informasi dari Masyarakat/ LSM/ Wartawan dll melalui online	□				Data/ dokumen yang sudah di olah	5 menit	Data
2	Memerintahkan Ketua PPID untuk menjawab permohonan data/ informasi publik				□	Dokumen jawaban permohonan data atau informasi	15 menit	Draf jawaban dan data
3	Memerintahkan Kepada Sekretaris PPID untuk menjawab permohonan data/ informasi publik			□		Dokumen jawaban permohonan data atau informasi	10 menit	Surat jawaban dan data
4	Memerintahkan Kepada Anggota/ Petugas PPID untuk menjawab permohonan data/ informasi publik		□			Dokumen jawaban permohonan data atau informasi	10 menit	Surat jawaban dan data
5	Menghimpun, mengolah dan menganalisa kebutuhan data informasi publik yang diminta oleh masyarakat/ LSM/ wartawan, dll.	□				Dokumen jawaban permohonan data atau informasi	120 menit	Surat jawaban dan data
6	Melaporkan draf jawaban kepada Sekretaris dan Ketua PPID terkait kebutuhan data yang sudah dianalisa dan sesuai kebutuhan data informasi publik yang diminta oleh masyarakat/ LSM/ wartawan, dll.		◇			Dokumen jawaban permohonan data atau informasi	60 menit	Surat jawaban dan data
7	Memvalidasi dan menandatangani draf jawaban permohonan data informasi publik yang diminta oleh masyarakat/ LSM/ wartawan, dll.			◇		Dokumen jawaban permohonan data atau informasi	30 menit	Surat jawaban dan data
8	Memerintahkan untuk mengintrin jawaban yang sudah ditandatangani kepada pemohon data/ informasi	□			◇	Dokumen jawaban permohonan data atau informasi	10 menit	Surat jawaban dan data
9	Sekretaris PPID memastikan data tersebut sudah diterima oleh Pemohon		□			Dokumen jawaban permohonan data atau informasi	10 menit	Surat jawaban dan data
10	Mendokumentasikan jawaban permohonan data/ informasi		□		□	Arsip jawaban permohonan data atau informasi	10 menit	Arsip data jawaban

### Keterangan:

□ = Permulaan/ Akhir Prosedur

□ = Operasi/ Proses Prosedur

◇ = Keputusan dalam Prosedur