

KEPUTUSAN  
KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT  
SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
NOMOR 362 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan kewajiban layanan informasi publik perlu ditetapkan standar operasional prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kementerian Perindustrian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Hubungan Masyarakat selaku SOP PPID tentang di Lingkungan Kementerian Perindustrian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014;
3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014;
4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 70/M-IND/PER/7/2011 tentang Tata Kelola Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perindustrian;
5. Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 351/M-IND/Kep/7/2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perindustrian;
6. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan SOP PPID di Kementerian Perindustrian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Biro Hubungan Masyarakat ini;
- KEDUA : Daftar Informasi sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan pedoman dalam pelaksanaan pelayanan informasi oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Perindustrian;
- KETIGA : Daftar Informasi sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dapat diperbaharui secara berkala;
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Biro Hubungan Masyarakat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai bulan Maret 2023.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 April 2022

KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT,  
SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI



Kris Sasono Ngudi Wibowo

SALINAN Keputusan Biro Humas ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID;
2. Pimpinan Unit Pelaksana Teknis dan Pimpinan Unit Pendidikan di lingkungan Kementerian Perindustrian;
3. Kepala Biro Hukum dan Organisasi;
4. Peninggal.



**Kementerian  
Perindustrian**  
REPUBLIK INDONESIA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN  
2022**

JL. GATOT SUBROTO KAV 52-53

JAKARTA SELATAN

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR IDENTIFIKASI .....</b>	<b>i</b>
<b>UNSUR PROSEDUR .....</b>	<b>ii</b>
<b>UNSUR DOKUMENTASI .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	

<b>A. PENDAHULUAN .....</b>	<b>2</b>
1. Latar Belakang	
2. Permasalahan	
3. Tujuan	
4. Kegunaan	
5. Ruang Lingkup	
<b>B. DEFINISI .....</b>	<b>2</b>
<b>C. URUTAN PROSEDUR .....</b>	<b>3</b>
<b>D. BAGAN ALIR .....</b>	<b>3</b>
<b>E. PENUTUP .....</b>	<b>3</b>
<b>F. REFERENSI .....</b>	<b>3</b>

## **A. PENDAHULUAN**

### **1. Latar Belakang**

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Kementerian Perindustrian selaku salah satu lembaga negara yang memiliki tanggung jawab dalam memberikan informasi kepada masyarakat Indonesia secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan melalui Layanan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi).

Dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik mewajibkan agar Badan Publik, dalam hal ini Kementerian Perindustrian untuk menyusun dan mengesahkan *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam memohon informasi kepada Kementerian Perindustrian.

### **2. Permasalahan**

- a. Apa pengertian tentang SOP Layanan PPID Kementerian Perindustrian ?
- b. Bagaimana SOP Layanan PPID Kementerian Perindustrian ?

### **3. Tujuan**

- a. Memastikan bahwa kegiatan layanan informasi dapat berjalan dengan baik sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku
- b. Menjadi acuan bagi pelaksana layanan informasi yang ditugaskan
- c. Memberikan penjelasan tentang alur, wewenang dan tanggung jawab kegiatan layanan informasi
- d. Sebagai dokumen yang menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja bila terjadi kesalahan

### **4. Kegunaan**

- a. Menjadi pedoman bagi pelaksana layanan informasi dan pemohon informasi
- b. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan atau pelaksanaan diluar standar yang telah ditetapkan

### **5. Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi kegiatan pelayanan informasi publik yang diselenggarakan oleh PPID Kementerian Perindustrian yang secara struktur organisasi berada di Biro Hubungan Masyarakat

## **B. DEFINISI**

- a. Layanan informasi, adalah pemberian pelayanan kepada pemohon informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan sederhana sesuai dengan klasifikasi informasi;
- b. Informasi Publik, adalah informasi yang dihasilkan,disimpan,dikelola,dikirim dan atau diterima oleh badan public yang berkaitan dengan penyelenggaraan negara dan

- atau penyelenggaraan dan penyelenggaraan badan public lainnya sesuai dengan Undang-Undang serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
- c. Pemohon Informasi, adalah perorangan, organisasi atau institusi yang disahkan oleh negara yang mengajukan permohonan informasi;
  - d. PPID, adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang secara hierarki mengelola permohonan informasi publik dan menjalankan tugasnya sesuai peraturan yang berlaku;
  - e. Kelengkapan, adalah persyaratan pemohon informasi yang dilampirkan ketika mengajukan permohonan informasi
  - f. Tim Penghubung, adalah anggota penghubung pada unit kerja di lingkungan Kementerian Perindustrian

### **C. URUTAN PROSEDUR (TERLAMPIR)**

1. SOP Permohonan Informasi Melalui Loker PPID
2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
4. SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP
5. SOP Pendokumentasian Informasi Dikecualikan
6. SOP Uji Konsekuensi
7. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
8. SOP Penanganan Sengketa

### **D. BAGAN ALIR (TERLAMPIR)**

### **E. PENUTUP**

Penyusunan SOP Layanan Informasi PPID merupakan acuan dan dasar hukum bagi para petugas / pelaksana dalam memberikan pelayanan informasi publik dalam rangka mempersiapkan penyelenggaraannya sehingga dalam pelaksanaannya dapat memudahkan pekerjaan secara efisien, terukur dan bermanfaat bagi kinerja organisasi.

### **F. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014;

4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 351/M-IND/Kep/7/2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perindustrian



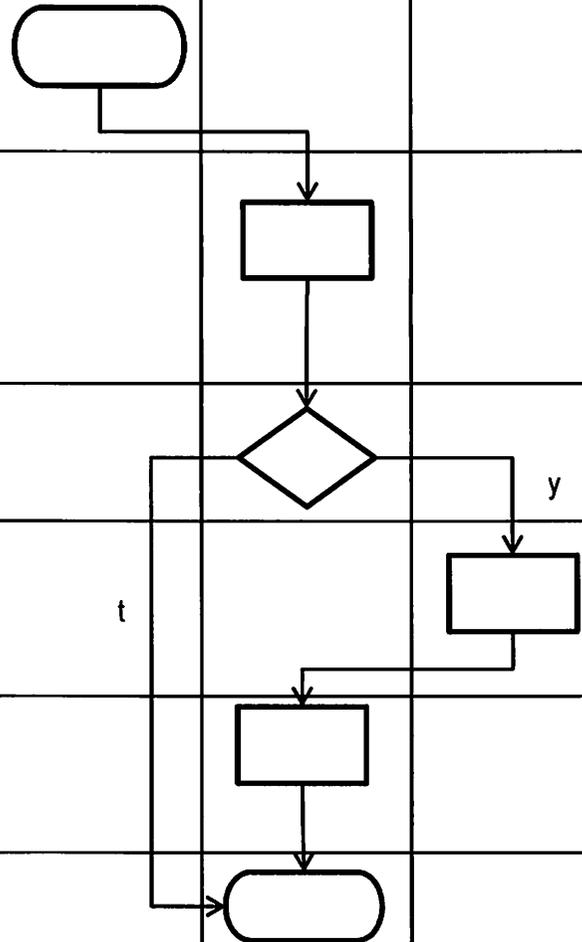
**Kementerian  
Perindustrian**  
REPUBLIK INDONESIA

**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

Nomor SOP	734 /SJ-IND.5/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	4 Maret 2021
Tanggal Revisi	11 April 2022
Tanggal Efektif	12 April 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  Kris Sasono Ngudi Wibowo 197810172005021001
Nama SOP	Permohonan Informasi Melalui Loker PPID
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 351/M-IND/Kep/7/2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Perindustrian 3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 70/M-IND/PER/7/2011 tentang Tata Kelola Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Perindustrian	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Memahami UU No 14 Tahun 2008 3. Memahami Jenis - jenis Informasi Publik
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Klasifikasi Daftar Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi Dikecualikan	1. Komputer/Server 2. Data dukung hardcopy 3. Internet 4. Printer
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan/Pendataan</b>
Pengelolaan permohonan informasi harus diperhatikan waktu jawab tidak boleh melebihi batas waktu jawab	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			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	





BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

Nomor SOP	735 /SJ-IND.5/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	4 Maret 2021
Tanggal Revisi	11 April 2022
Tanggal Efektif	12 April 2022
Disahkan Oleh	<p>KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>  <p>Kris Sasono Ngudi Wibowo 197810172005021001</p>
Nama SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<p>1. UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>2. Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 351/M-IND/Kep/7/2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Perindustrian</p> <p>3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 70/M-IND/PER/7/2011 tentang Tata Kelola Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Perindustrian</p>	<p>1. Memiliki kemampuan pengolahan data</p> <p>2. Memahami UU No 14 Tahun 2008</p> <p>3. Memahami Jenis - jenis Informasi Publik</p>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<p>1. SOP Klasifikasi Daftar Informasi Publik</p> <p>2. SOP Uji Konsekuensi</p>	<p>1. Komputer/Server</p> <p>2. Data dukung hardcopy</p> <p>3. Internet</p> <p>4. Printer</p>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan/Pendataan</b>
Pengelolaan permohonan informasi harus diperhatikan waktu jawab tidak boleh melebihi batas waktu jawab	Dokumen/arsip

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**

No	Kegiatan	Petugas				Mutu Baku			Keterangan
		Informasi	Ketua PPID	Sekretaris PPID	Tim Penghubung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan informasi, mencatat permohonan di buku/log register permohonan dan menyampaikan permohonan tersebut ke kepala PPID					Form Permohonan Informasi , FC KTP pemohon dan berkas lainnya (FC akte notaris, ST)	10 menit		
2	Menerima permohonan dan mendisposisikan kepada sekretaris PPID untuk dapat menindaklanjuti					Form Permohonan Informasi	10 menit	Disposisi	
3	Memproses permohonan informasi sesuai UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi. Berkoordinasi dan membuat surat Nota Dinas untuk anggota tim Penghubung (yang dituju) untuk menyiapkan jawaban dan data					Copy Form Permohonan Informasi	2 hari	Klasifikasi Jenis Permohonan Informasi dan Nota Dinas	SOP Surat Keluar
4	Menerima Nota Dinas beserta fc form permohonan. Menyiapkan surat jawaban beserta data sesuai permohonan informasi dan menyampaikan kepada Ketua PPID					Formulir Permohonan Informasi dilengkapi fotokopi identitas dan Nota Dinas dari Kepala PPID	2 hari	Surat Jawaban Permohonan Informasi	
5	Menerima jawaban permohonan informasi berupa Nota Dinas dari tim penghubung. Mendisposisikan kepada Sekretaris PPID untuk menyiapkan jawaban untuk pemohon.					Surat Jawaban Permohonan Informasi	1 jam	Jawaban Pertanyaan Masyarakat	
6	Menerima dan memeriksa surat permohonan dengan surat jawaban dari tim penghubung. Memeriksa jawaban dan data tsb dengan DIP dan DIK. Apabila belum masuk daftar DIK agar menginformasikan kepada Kepala PPID dan membuat Uji Konsekuensi					Jawaban Permohonan Informasi	1 Hari	Jawaban Permohonan Informasi	SOP Uji Konsekuensi (jika dibutuhkan)
7	Mengkonsep surat jawaban untuk pemohon. Menyampaikan kepada Kepala PPID					Jawaban Pertanyaan Masyarakat	1 hari	Jawaban Pertanyaan Masyarakat	
8	Memeriksa konsep surat. Menandatangani Surat Jawaban					Jawaban Pertanyaan Masyarakat	1 jam	Jawaban Pertanyaan Masyarakat	
9	Menyampaikan surat jawaban dan mempersiapkan daftar pertanyaan masyarakat					Jawaban Permohonan Informasi	1 Jam	Daftar Pertanyaan Masyarakat	



**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

Nomor SOP	732 /SJ-IND.2/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	12 April 2021
Tanggal Revisi	11 April 2022
Tanggal Efektif	12 April 2022
Disahkan Oleh	<p>KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>  <p>Kris Sasono Ngudi Wibowo 197810172005021001</p>
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Komisi Informasi No 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan analisis pengolahan jenis informasi</li> <li>2. Memahami UU No 14 Tahun 2008, Pasal 17 tentang Informasi Yang Dikecualikan</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penetapan Dan Pemutakhiran DIP</li> <li>2. SOP Uji Konsekuensi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Server</li> <li>2. Data dukung hardcopy</li> <li>3. Internet</li> <li>4. Printer</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan/Pendataan</b>
Apabila tidak dilaksanakan maka akan menghambat pemberian informasi kepada pemohon	Dokumen/arsip

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

No	Kegiatan				BAKU MUTU			Keterangan
		Sekretaris PPID Pusat	Arsiparis dan Pustakawan	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yg dikuasai oleh Tim Penghubung dan PPID Daerah				Form Daftar Informasi Publik	7 hari	Konsep Daftar Informasi Publik	
2	Memeriksa isian form DIP ; jenis informasi dan dokumentasinya, mengklasifikasikan jenis dokumentasi (berkala/tersedia setiap saat/dik) serta melakukan update waktu simpan/retensi arsip				Konsep Daftar Informasi Publik	5 hari	Konsep Daftar Informasi Publik dan Konsep Daftar Informasi Dikecualikan	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy				Konsep Daftar Informasi Publik dan Konsep Daftar Informasi Dikecualikan	3 hari	Softcopy dan Hardcopy telah disusun.	
4	Memeriksa Konsep Daftar Informasi Publik. Menyiapkan konsep SK DIP untuk dapat langsung di Sah-kan				Konsep surat undangan atau Konsep SK DIP	2 hari	Surat Undangan Uji Konsekuensi atau SK DIP	Apabila ada jenis Informasi yang Dikecualikan maka membuat konsep surat undangan pelaksanaan Uji Konsekuensi serta melaporkan ke wakil PPID Pusat; 1. SOP Penetapan Dan Pemutakhiran DIP 2. SOP Uji Konsekuensi



**Kementerian  
Perindustrian**  
REPUBLIK INDONESIA

	<b>NOMOR SOP</b> :	736 /SJ-IND.5/SOP/2022
	<b>TGL. PEMBUATAN</b> :	4 Maret 2021
	<b>TGL. REVISI</b> :	11 April 2022
	<b>TGL. EFEKTIF</b> :	12 April 2022
	<b>DISAHKAN OLEH</b> :	KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI    Kris Sasono Ngudi Wibowo 197810172005021001
<b>BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT</b>	<b>NAMA SOP</b> :	Penetapan Dan Pemuktahiran DIP
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian.	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman terkait peraturan perundang-undangan Informasi Publik; 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman terkait Manajemen Informasi Publik; 3. Memiliki kemampuan dan ketelitian dalam memverifikasi kelengkapan berkas;	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1. SOP Uji Konsekuensi Informasi Dikecualikan	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja; 2. Berkas Persyaratan; 3. Lembar Monitoring dan Lembar Check list Kelengkapan Berkas; 4. Komputer / Printer / Scanner; 5. Jaringan internet.	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas;	Disimpan sebagai arsip manual dan elektronik	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DIP**

No	Kegiatan					BAKU MUTU			Keterangan
		Wakil PPID Pusat	Sekretaris PPID Pusat	Ketua PPID Pusat	Tim Pertimbangan PPID Kemenperin	Ketengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris PPID Pusat untuk melakukan pemuktahiran DIP					- Dokumen Informasi Publik Th lalu	1 jam	- Dokumen Informasi Publik Th lalu	
2	Memeriksa dokumen hardcopy DIK th lalu, menerima serta memeriksa usulan informasi yg masuk. Mengklasifikasikan usulan baru termasuk Berkala/Serta-Merta/Setiap Saat. Mengkonsep usulan pemuktahiran DIP Tahun berjalan disandingkan dengan DIP Tahun lalu					- Dokumen Informasi Publik Th lalu dan dokumen usulan DIP	3 hari	- Dokumen Informasi Publik Th lalu dan dokumen usulan DIP	
3	Memeriksa konsep usulan pemuktahiran DIP Tahun berjalan disandingkan dengan DIP Tahun lalu. Bila tidak ada double data dan sesuai dengan Berkala/Serta-Merta/Setiap Saat maka menyerahkan kepada Kasubag Informasi Publik / Pelaksana Harian					Konsep Usulan DIP Tahun Berjalan dan DIP Tahun lalu	3 hari	Konsep Usulan DIP Tahun Berjalan dan DIP Tahun lalu	
4	Mengkonsep SK DIP Tahun berjalan dilampiri dengan usulan DIP Tahun berjalan kemudian mengkonsep undangan Rapat Pengesahan DIP dan menyerahkan kepada Kabag Informasi Publik / Sekretaris PPID					Konsep SK DIP Tahun berjalan, Usulan DIP Tahun Berjalan dan konsep Nota Dinas Undangan Rapat Pengesahan DIP	2 jam	Konsep SK DIP Tahun berjalan, Usulan DIP Tahun Berjalan dan konsep Nota Dinas Undangan Rapat Pengesahan DIP	
5	Memeriksa konsep SK DIP Tahun berjalan dilampiri dengan usulan DIP Tahun berjalan dan konsep Nota Dinas undangan Rapat Pengesahan DIP. Menyerahkan kepada Kepala PPID untuk di tandatangani					Konsep SK DIP Tahun berjalan, Usulan DIP Tahun Berjalan dan konsep Nota Dinas Undangan Rapat Pengesahan DIP	2 jam	Konsep SK DIP Tahun berjalan, Usulan DIP Tahun Berjalan dan Nota Dinas Undangan Rapat Pengesahan DIP	
6	Menandatangani Nota Dinas Undangan Rapat dan menyebarkan surat undangan dan konsep usulan DIP Tahun berjalan kepada tim Pertimbangan PPID Kementerian Perindustrian					Konsep SK DIP Tahun berjalan, Usulan DIP Tahun Berjalan dan Nota Dinas Undangan Rapat Pengesahan DIP	2 jam	Konsep SK DIP Tahun berjalan, Usulan DIP Tahun Berjalan dan Nota Dinas Undangan Rapat Pengesahan DIP yang telah di tanda tangani	
7	Mengadakan Rapat Pengesahan DIP Memeriksa konsep Usulan DIP Tahun berjalan. Apabila ada tambahan, dapat diperbaiki pada saat rapat berjalan dan disetujui oleh seluruh tim penghubung					Konsep SK DIP Tahun berjalan, Usulan DIP Tahun Berjalan dan Nota Dinas Undangan Rapat Pengesahan DIP yang telah di tanda tangani	3 jam	Konsep SK DIP Tahun berjalan, Usulan DIP Tahun Berjalan dan Nota Dinas Undangan Rapat Pengesahan DIP yang telah di tanda tangani	
8	Mengesahkan SK DIP Tahun berjalan					Konsep SK DIP Tahun berjalan, Usulan DIP Tahun Berjalan dan Nota Dinas Undangan Rapat Pengesahan DIP yang telah di tanda tangani	1 jam	SK DIP Tahun berjalan, DIP Tahun Berjalan	SOP Pendokumentasian Informasi



**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

Nomor SOP	745 /SJ-IND.5/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	4 Maret 2021
Tanggal Revisi	12 April 2022
Tanggal Efektif	13 April 2022
Disahkan Oleh	<p>KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>  <p>Kris Sasono Ngudi Wibowo 197810172005021001</p>
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Dikecualikan
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>2. Peraturan Komisi Informasi No 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</p>	<p>1. Memiliki kemampuan analisis pengolahan jenis informasi</p> <p>2. Memahami UU No 14 Tahun 2008, Pasal 17 tentang Informasi Yang Dikecualikan</p>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<p>1. SOP Penetapan Dan Pemetakhiran DIP</p> <p>2. SOP Uji Konsekuensi</p>	<p>1. Komputer/Server</p> <p>2. Data dukung hardcopy</p>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan/Pendataan</b>
Apabila tidak dilaksanakan maka akan menghambat pemberian informasi kepada pemohon	Dokumen/arsip

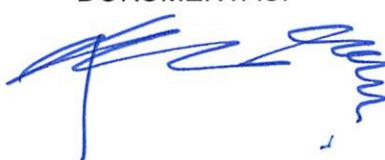
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI DIKECUALIKAN**

No	Kegiatan				BAKU MUTU			Keterangan
		Sekretaris PPID Pusat	Arsiparis dan Pustakawan	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima : Berita Acara Uji Konsekuensi, Notulen Uji Konsekuensi dan SK tentang DIK				- Berita Acara Uji Konsekuensi, Notulen Uji Konsekuensi dan SK tentang DIK	1 jam	SK tentang DIK	
2	Memeriksa SK tentang DIK dan mengarsipkan informasi dan dokumen yang telah disahkan tsb sekaligus melengkapi jangka waktu sesuai ketentuan kearsipan				Konsep Dokumen dan informasi DIK lengkap dengan jangka waktu	7 hari	Dokumen dan informasi DIK lengkap dengan jangka waktu	
3	Mendokumentasikan informasi dikecualikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy				Konsep Dokumen dan informasi DIK dlm bentuk softfile	3 hari	Dokumen dan informasi DIK dlm bentuk softfile	
4	Mengkonsep surat serta menyebarkan SK tentang DIK ke PPID Daerah dan Tim Penghubung				Konsep surat dan lampiran copy SK DIK	2 hari	Surat Nota Dinas dan lampiran SK tentang DIK	

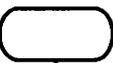
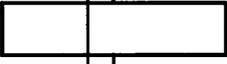
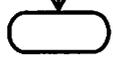


**Kementerian  
Perindustrian**  
REPUBLIK INDONESIA

**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

Nomor SOP	746 /SJ-IND.2/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	4 Maret 2021
Tanggal Revisi	12 April 2022
Tanggal Efektif	13 April 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  Kris Sasono Ngudi Wibowo 197810172005021001
Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Dikecualikan
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 351/M-IND/Kep/7/2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Perindustrian 3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 70/M-IND/PER/7/2011 tentang Tata Kelola Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Perindustrian	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Memahami UU No 14 Tahun 2008 3. Memahami Jenis - jenis Informasi Publik
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Klasifikasi Daftar Informasi Publik	1. Komputer/Server 2. Data dukung hardcopy 3. Internet 4. Printer
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan/Pendataan</b>
Uji Konsekuensi harus berdasarkan aturan yang mengatur pengecualian informasinya, dan uji konsekuensi harus melibatkan pihak yang memiliki kepentingan untuk mengecualikan informasi	Dokumen/arsip

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
UJI KONSEKUENSI INFORMASI DIKECUALIKAN**

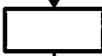
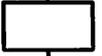
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua PPID Pusat	PPID Daerah	Tim Penghubung	Dewan Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirim surat kepada PPID Daerah dan Tim Penghubung perihal Usulan Daftar Informasi Dikecualikan					Surat Usulan Daftar Informasi Dikecualikan	30 menit	- Surat Usulan Daftar Informasi Dikecualikan - Tanda terima pengiriman surat/intrafax	SOP Pengiriman Nota Dinas
2	Mengusulkan Usulan Daftar Informasi Dikecualikan kepada PPID Pusat					Surat Usulan Daftar Informasi Dikecualikan	7 Hari	Usulan Daftar Informasi	
3	Menginventarisir usulan daftar informasi dikecualikan. Mengirim surat undangan Uji Konsekuensi.					Daftar Usulan Daftar Informasi Dikecualikan PPID Daerah & Tim Penghubung; Surat Undangan Uji Konsekuensi; Konsep Berita Acara; Notulen;SK DIK	3 hari	- Draft: Informasi Dikecualikan; Berita Acara; Notulen; SK DIK - Surat Undangan Uji Konsekuensi	
4	Melaksanakan Uji Konsekuensi bersama dewan pertimbangan. Apakah usulan DIK memiliki dasar hukum sesuai UU No,14 Pasal 17 atau dasar hukum lainnya					Daftar Usulan Daftar Informasi Dikecualikan PPID Daerah & Tim Penghubung; Surat Undangan Uji Konsekuensi; Konsep Berita Acara; Notulen;SK DIK	2 hari	Daftar Usulan Daftar Informasi; Konsep Berita Acara; Notulen;SK DIK	Apabila tidak memiliki dasar hukum yg kuat u/ di usulkan menjadi DIK, maka usulan tersebut ditolak dan dikembalikan ke unit pengusul
5	Menyiapkan konsep dan serta mengesahkan; Berita Acara Uji Konsekuensi, Notulen Uji Konsekuensi dan SK DIK. Menyerahkan kepada dokumen tersebut untuk di lakukan pendokumentasian					SK Daftar Informasi Dikecualikan	2 Hari	- Berita Acara Uji Konsekuensi, Notulen Uji Konsekuensi dan SK tentang DIK	SOP Pendokumentasian Informasi Dikecualikan



**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

Nomor SOP	747 /SJ-IND.5/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	4 Maret 2021
Tanggal Revisi	12 April 2022
Tanggal Efektif	13 April 2022
Disahkan Oleh	<p>KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>  <p>Kris Sasono Ngudi Wibowo 197810172005021001</p>
Nama SOP	Pengelolaan Keberatan Atas Permohonan Informasi
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Komisi Informasi No 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan analisis pengolahan jenis informasi</li> <li>2. Memahami UU No 14 Tahun 2008, Pasal 17 tentang Informasi Yang Dikecualikan</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Informasi</li> <li>2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Server</li> <li>2. Data dukung hardcopy</li> <li>3. Internet</li> <li>4. Printer</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan/Pendataan</b>
Apabila dalam pengajuan keberatan informasi tidak puas atas tanggapan yang telah diberikan PPID, maka penyelesaian sengketa informasi publik dapat di ajukan kepada Komisi Informasi Pusat.	Dokumen/arsip

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGLOLAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Petugas PPID	Ketua PPID Pusat	Tim Penghubung / PPID Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan tidak puas terhadap jawaban keberatan permintaan informasi publik dengan mengisi form Keberatan Atas Permohonan Informasi					Surat Pengajuan Ketidakpuasan Jawaban Keberatan Informasi	10 Menit	Surat Pengajuan Ketidakpuasan Jawaban Keberatan Informasi	
2	Menerima pengajuan tidak puas atas jawaban keberatan permintaan informasi publik dan menyampaikan kepada Kepala PPID Kementerian					Surat Pengajuan Ketidakpuasan Jawaban Keberatan Informasi	1 jam	- Tanda terima Surat - Disposisi Surat	
3	Menerima berkas pengajuan tidak puas dan menguskan Sekretaris PPID untuk berkoordinasi dan membuat surat Nota Dinas untuk anggota tim Penghubung (yang dituju) dan Biro Hukum untuk menyiapkan jawaban dan data untuk menanggapi pengajuan ketidakpuasan jawaban keberatan permintaan informasi publik					Surat kepada unit internal terkait penyelesaian ketidakpuasan jawaban keberatan	3 hari	Surat kepada unit kerja terkait penyelesaian ketidakpuasan jawaban keberatan	
4	Menyiapkan informasi/data untuk menjawab permohonan keberatan dan mengirim surat tersebut beserta data dukung lainnya ke Kepala PPID dengan tembusan Biro Hukum		T			Surat kepada unit internal terkait penyelesaian ketidakpuasan jawaban keberatan	12 hari	Surat jawaban tanggapan dilampiri data/informasi untuk menjawab permohonan ketidakpuasan	
5	Menerima surat tersebut dan menguskan Sekretaris PPID untuk bersama-sama memeriksa jawaban informasi/data dari Tim Penghubung serta menguskan Sekretaris PPID untuk menyiapkan jawaban pengajuan ketidakpuasan jawaban keberatan permintaan informasi publik					Konsep Surat jawaban tanggapan pengajuan ketidakpuasan jawaban keberatan permintaan informasi publik	3 hari	Surat jawaban tanggapan pengajuan ketidakpuasan jawaban keberatan permintaan informasi publik	Apabila setelah diperiksa dan ditimbang kira-kira tidak dapat menjawab permohonan informasi publik, Kepala PPID dapat menolak jawaban tersebut ke unit kerja
5	Menyampaikan jawaban tanggapan pengajuan ketidakpuasan jawaban keberatan permintaan informasi publik kepada pemohon dan mengarsipkan Surat jawaban tanggapan pengajuan ketidakpuasan jawaban keberatan permintaan informasi publik					Surat jawaban tanggapan pengajuan ketidakpuasan jawaban keberatan permintaan informasi publik	2 Jam	- Tanda Bukti Kirim Surat - Arsip Surat jawaban tanggapan pengajuan ketidakpuasan jawaban keberatan permintaan informasi publik	Surat tanggapan diberi tembusan kepada Biro Hukum



**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

Nomor SOP	748 /SJ-IND.5/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	4 Maret 2021
Tanggal Revisi	12 April 2022
Tanggal Efektif	13 April 2022
Disahkan Oleh	<p>KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>  <p>Kris Sasono Ngudi Wibowo 197810172005021001</p>
Nama SOP	Penanganan Sengketa Informasi
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Komisi Informasi No 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan analisis pengolahan jenis informasi</li> <li>2. Memahami UU No 14 Tahun 2008, Pasal 17 tentang Informasi Yang Dikecualikan</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Informasi</li> <li>2. SOP Pengelolaan Keberatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Server</li> <li>2. Data dukung hardcopy</li> <li>3. Internet</li> <li>4. Printer</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan/Pendataan</b>
Apabila dalam pengajuan keberatan informasi tidak puas atas tanggapan yang telah diberikan PPID, maka penyelesaian sengketa informasi publik dapat di ajukan kepada Komisi Informasi Pusat.	Dokumen/arsip

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENANGANAN SENGKETA INFORMASI**

No	Kegiatan				Baku Mutu			Keterangan
		Atasan PPID	Ketua PPID Pusat	Dewan Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk tim dan mengesahkan Tim Penanganan Sengketa serta memberi kuasa kepada tim tersebut untuk menangani sengketa informasi				Konsep SK Tim Penanganan Sengketa terdiri dari : Sekjen, Biro Humas, Biro Hukum dan Unit Kerja / PPID Daerah	2 hari	SK Tim Penanganan Sengketa terdiri dari : Sekjen, Biro Humas, Biro Hukum dan Unit Kerja / PPID Daerah dan Dewan Pertimbangan	
2	Memfasilitasi keperluan Tim Penanganan Sengketa dan melakukan koordinasi kepada pemohon untuk menjadwalkan mediasi				Konsep surat undangan rapat dan mediasi,penyiapan lokasi dan data lainnya	2 hari	surat undangan rapat dan mediasi,penyiapan lokasi dan data lainnya	
3	Menganalisa data dan informasi hasil mediasi dan membuat pertimbangan tertulis terkait sengketa informasi				Bahan, Data dan informasi persiapan sidang pengadilan KIP	3 hari	Bahan, data dan informasi persiapan sidang pengadilan KIP	
4	Mengirim surat kepada KIP untuk mengajukan penyelesaian serta Menyiapkan dengan baik bahan-bahan persidangan serta mengikuti sidang pengadilan di KIP sesuai jdwl yg telah ditetapkan				Konsep Surat Pengajuan Penyelesaian dan menyiapkan fasilitas mediasi kepada pemohon	100 hari	Surat Balasan dan menyiapkan fasilitas mediasi kepada pemohon	