



Pemerintah Provinsi Jawa Timur

Dinas Koperasi Dan UKM

Sekretaris

Nomor SOP	: 903/52.1/115.1/2020
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 07 Januari 2020
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Koperasi dan UKM DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH Dr. Mas Purnomo Hadi, M.M. NIR.196108181984031005
Nama SOP	: Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 Tentang Perkoperasian
2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
3. PERMENDAGRI Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota
4. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
7. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor 02 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri KUKM Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Pemberdayaan Koperasi dan UMKM
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pemberdayaan UMKM
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
11. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi UKM Provinsi Jawa Timur
12. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 44 Tahun 2018 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas Dinas Koperasi UKM Provinsi Jawa Timur

Keterkaitan SOP

1. SOP Penerimaan Tamu
2. SOP Pengarsipan Dokumen
3. SOP Surat Masuk

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka Informasi tidak dapat di berikan

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Mengetahui semua proses pelayanan secara umum
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Internet
3. Alat Tulis
4. Printer
5. Jaringan Internet

Pencatatan & Pendataan

1. Identitas Pemohon
2. Data yang dibutuhkan

SOP Permohonan Informasi Publik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas (Atasan PPID Pembantu)	Sekretaris (Ketua PPID Pembantu)	Bidang Teknis	Staf Arsip Ekspedisi	Petugas Layanan / Front Desk	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan permohonan informasi publik							Surat Permohonan Informasi	15 Menit	Form Terisi dengan benar	Pengajuan diterima melalui : kedatangan langsung/telepon/surat
2.	Pencatatan permohonan informasi publik melalui agenda surat masuk							Surat Permohonan Informasi, Buku tamu	15 Menit	Pencatatan lengkap	
3.	Menginput surat masuk ke sistem manajemen surat (SMS)							Surat Permohonan Informasi	15 Menit	Surat Permohonan Informasi dan lembar disposisi	
4.	Menelaah surat masuk untuk di tindak lanjuti							Surat permohonan informasi dan lembar disposisi	15 Menit	Surat masuk dapat di telaah dengan baik	
5.	Menelaah surat permohonan informasi dalam penguasaan atau tidak. Jika dalam penguasaan permohonan informasi akan di tindak lanjuti, jika tidak dalam penguasaan akan diberikan surat jawaban							Surat Permohonan Informasi	120 Menit	Disposisi Sekretaris	
6.	Menentukan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak		YA 					Surat Permohonan Informasi	15 Menit	Surat Permohonan Informasi dan disposisi Sekretaris	
7.	Menyiapkan draft Surat Jawaban							Surat Permohonan Informasi dan dokumen pendukung	60 Menit	Draft Surat Jawaban	
8.	Surat jawaban permohonan informasi ditanda tangani Sekretaris Dinas							Surat permohonan informasi dan dokumen pendukung	30 Menit	Surat Jawaban Permohonan Informasi	
9.	Surat Jawaban diserahkan ke Front Desk PPID untuk diberikan pada pemohon							Surat Jawaban Permohonan Informasi	15 Menit	Tanda terima Surat Permohonan Informasi	
10.	Menyerahkan surat jawaban dan mengarsip copy surat Jawaban Permohonan informasi publik							Surat Jawaban Permohonan Informasi	15 Menit	Arsip surat jawaban Permohonan Informasi disimpan	Disimpan oleh arsiparis