




Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah  
Provinsi Jawa Timur

5.2.4 SOP Permohonan Informasi Publik

 <b>Pemerintah Provinsi Jawa Timur</b> <b>Dinas Koperasi dan UKM</b>  <b>Sekretariat</b>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	12 Desember 2019
	Tanggal Revisi	:	1 Februari 2023
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Koperasi dan UKM  <u>Dr. Andromeda Qomariah, M.M.</u> NIP. 196801171994032003
	Nama SOP	:	Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>6. Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Pemberdayaan Koperasi dan UMKM</li> <li>8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pemberdayaan UMKM</li> <li>9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>10. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 91 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Timur</li> <li>11. Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 188/31/KPTS/013/2022 Tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Timur</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Mengetahui semua proses pelayanan secara umum</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>4. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik</li> </ol>



Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah  
Provinsi Jawa Timur

<b>Keterikatan SOP</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Penerimaan Tamu 2. SOP Surat Menyurat	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer 5. Jaringan Internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka Informasi tidak dapat diberikan	1. Identitas Pemohon 2. Data yang dibutuhkan



## Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Timur

### SOP Permohonan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Bidang Teknis	Staf Arsip Ekspedisi	Frontliner	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan permohonan informasi publik (melalui lisan, surat fisik/email, wa, telfon)							Surat Permohonan Informasi	15 menit	Form terisi dengan benar	Pengaduan diterima melalui : kedatangan langsung/ telepon/ surat
2.	Mencatat permohonan informasi publik melalui agenda surat masuk							Surat Permohonan Informasi, Buku tamu	15 menit	Pencatatan lengkap	
3.	Menginput surat masuk ke aplikasi TNDE (Tata Naskah Dinas Elektronik)							Surat Permohonan Informasi	15 menit	Surat Permohonan Informasi dan lembar disposisi	
4.	Menelaah surat masuk oleh Kepala Dinas untuk didisposisi							Surat Permohonan Informasi dan lembar disposisi	15 menit	Surat masuk dapat ditelaah 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							Surat Permohonan Informasi	15 menit	Surat Permohonan Informasi dan disposisi Sekretaris	



Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah  
Provinsi Jawa Timur

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Bidang Teknis	Staf Arsip Ekspedisi	Frontliner	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	Menyiapkan draft Surat Jawaban							Surat Permohonan Informasi dan dokumen pendukung	60 menit	Draft surat jawaban	
8.	Menanda tangani Surat jawaban permohonan informasi oleh Sekretaris Dinas selaku ketua PPID							Surat permohonan informasi dan dokumen pendukung	30 menit	Surat Jawaban Permohonan Informasi	
9.	Menyerahkan Surat Jawaban kepada Frontliner untuk diberikan pada pemohon informasi							Surat Jawaban Permohonan Informasi	15 menit	Tanda terima Surat Jawaban 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