

LAMPIRAN : SK Kepala Dinas DKUKMPP Kab. Bantul
NOMOR : 20 Tahun 2024
TANGGAL : 27 Agustus 2024

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMOHONAN INFORMASI

| | | | |
|--|----------------------------|---|--|
| Nomor SOP | 3 / DKUKMPP/VIII/2024 |  | DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN |
| Tanggal Pembuatan | Agustus 2024 | | |
| Tanggal Revisi | | | |
| Tanggal Efektif | Agustus 2024 | | |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas KUKMPP Bantul | | |
| Nama SOP : Permohonan Informasi | | | |

| |
|--|
| Dasar Hukum : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika; 7. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. 8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul |
| Keterkaitan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar |
| Peringatan : |
| Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu |

| |
|---|
| Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas: S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 2. Sekretaris : S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 3. Ka Subbag Umum : S1 Sospol/Hukum 4. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan :SMA/SMK 5. Pengadministrasi Persuratan : SMA/SMK |
| Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Kartu Kendali Masuk 3. Komputer 5. ATK |
| Pencatatan dan Pendataan : |
| <p>Buku Agenda Tamu Rekap Data penerima Informasi Publik (softcopy)</p> |

| No | Kegiatan | Petugas Front Office | Kepala Seksi atau Bidang | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|--|----------------------|--------------------------|--------------------------|---------|--------------------------------|------|
| 1 | Menerima tamu yang datang untuk mendapat informasi atau pelayanan | Mulai | | Buku tamu | 3 menit | | |
| 2 | Mempersilahkan tamu duduk dan mencatat kepentingan tamu | | | Buku tamu | 5 menit | Data tamu tercatat dibuku tamu | |
| 3 | Menghubungi Bidang yang berwenang untuk memberikan pelayanan kepada tamu | | | | 2 menit | | |
| 4 | Menemui dan menanyakan maksud kedatangan tamu | | | | 5 menit | | |
| 5 | Memberikan data atau keterangan yang dibutuhkan tamu | | | | 5 menit | | |
| 6 | Mempersilahkan tamu untuk pulang apabila pelayanan yang diberikan telah selesai. | Selesai | | | | | |

Bantul, 27 Agustus 2024
 Plt. Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan



Ir.FENTY YUSDAYATI.M.T.
 Pembina Utama Muda, IV/c
 NIP. 196704031994032008