



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
Diserindag

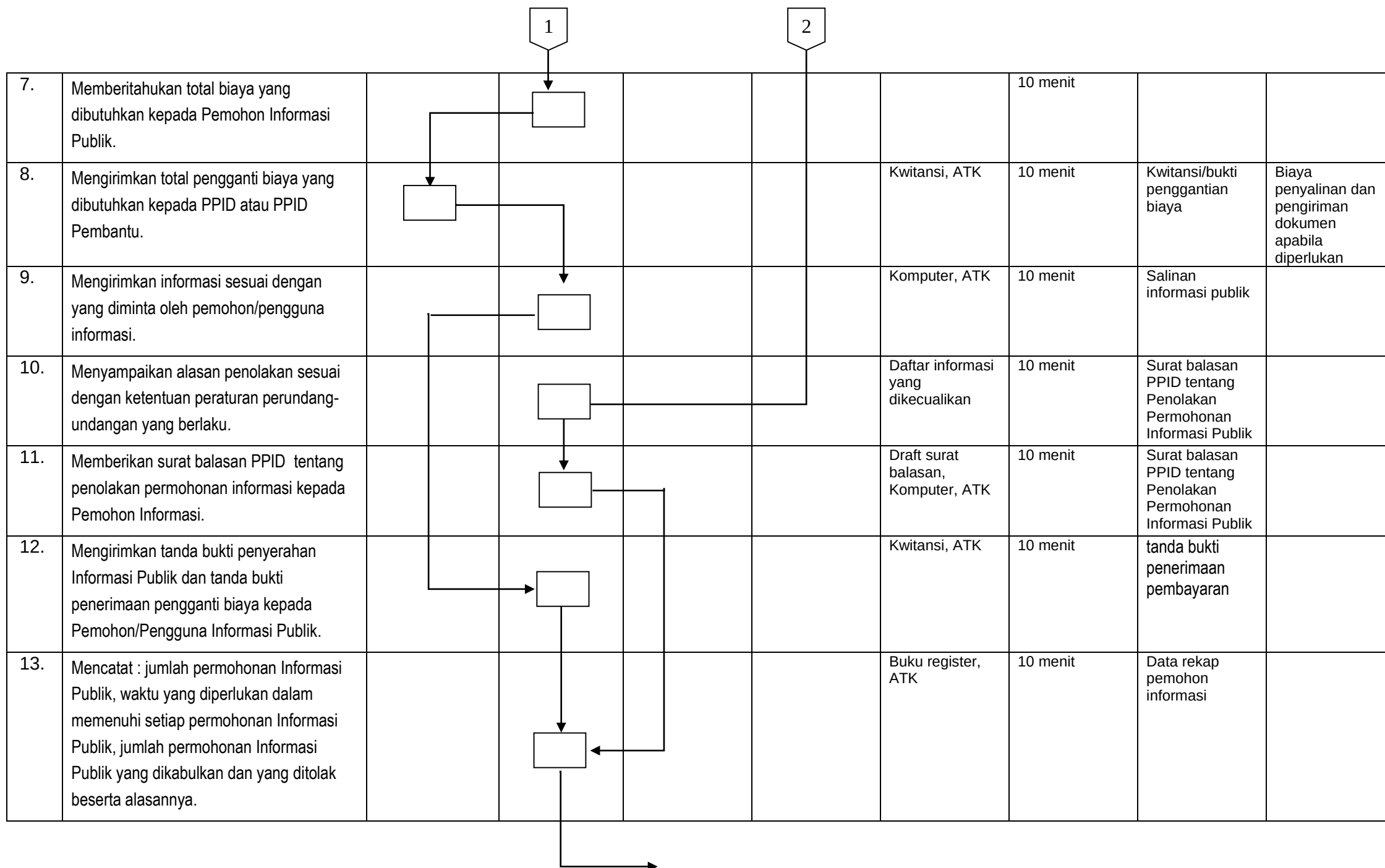
Jl. Kusumanegara Nomor 9 Yogyakarta Telepon (0274) 512063 Faksimile (0274) 581335
Website : disperindag.jogjaprovo.go.id Email : program_indagkop@yahoo.co.id Kode Pos 55166

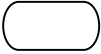
Nomor SOP	060/0076/SOP/DISPERINDAG/2023
Tanggal Pembuatan	9 Februari 2021
Tanggal Revisi	6 Januari 2023
Tanggal Efektif	6 Januari 2023
Disahkan Oleh	KEPALA  Ir SYAM ARJAYANTI M.P.A. y
Nama SOP	Pelayanan Informasi Melalui Permohonan Secara Daring

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah - Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta - Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. - Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan	- Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan Referensi - Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data - Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan - Mengetahui penggunaan perangkat computer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
- SOP Rapat - SOP Pengarsipan	- Dokumen Daftar Informasi Publik - Ruang rapat internal - Komputer, Printer, LCD, ATK - Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan informasi publik;	Disimpan sebagai dokumen standar layanan informasi dan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

SOP: Pelayanan Informasi Publik Melalui Permohonan Secara Daring

No.	Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon Informasi Publik	Urusan Pelayanan Informasi	Urusan Dokumentasi dan Arsip	PPID / PPID Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengisi formulir permohonan Informasi Publik sesuai dengan format yang telah ditentukan.					Formulir permohonan Informasi online, Salinan identitas diri	10 menit	Isian data pemohon	Melalui formulir online atau e-mail
2.	Mengirimkan formulir permohonan Informasi Publik yang telah diisi dengan dilampiri fotocopy KTP/SIM pemohon atau pengguna informasi yang masih berlaku.					Komputer/ smartphone	10 menit	data pemohon pada buku register	
3.	Mencatat nama dan alamat pemohon, subyek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik dalam buku register permohonan.					Komputer, formulir online	10 menit	Form isian data pemohon	Mencatat apabila permohonan melalui email, apabila melalui formulir online sudah tercatat oleh sistem
4.	Mengirimkan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon Informasi Publik.					Form bukti permintaan informasi, ATK	10 menit	bukti penerimaan permintaan informasi atau salinan form permohonan	
5.	Mendownload formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi.					Komputer, formulir isian online	10 menit		
6.	Memproses permintaan Pemohon Informasi sesuai dengan formulir permintaan Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh Pemohon.			Tidak Dikecualikan		Daftar informasi publik	Paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima, ditambah 7 hari kerja disertai alasan	Draft surat balasan PPID	
									



14.	Menyimpan/mengarsip dokumen kegiatan Pelayanan Informasi Publik melalui Permohonan secara langsung					Map, lemari arsip, ATK	10 menit	Arsip permohonan informasi	
-----	--	--	--	---	--	------------------------	----------	----------------------------	--



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

디나스인더스트리안다퍼다간간

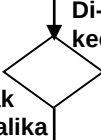
Jl. Kusumanegara Nomor 9 Yogyakarta Telepon (0274) 512063 Faksimile (0274) 581335

Website : disperindag.jogjaprov.go.id Email : program_indagkop@yahoo.co.id Kode Pos 55166

Nomor SOP	060/0075/SOP/DISPERINDAG/2023
Tanggal Pembuatan	9 Februari 2021
Tanggal Revisi	6 Januari 2023
Tanggal Efektif	6 Januari 2023
Disahkan Oleh	KEPALA  Ir SYAM ARJAYANTI M.P.A.
Nama SOP	Pelayanan Informasi Melalui Permohonan Secara Luring

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 7. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 8. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan Referensi 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat computer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Rapat 2. SOP Pengarsipan	1. Dokumen Daftar Informasi Publik 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan informasi publik;	Disimpan sebagai dokumen standar layanan informasi dan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

SOP: Pelayanan Informasi Publik Melalui Permohonan Secara Luring

No.	Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon Informasi Publik	Urusan Pelayanan Informasi	Urusan Dokumentasi dan Arsip	PPID / PPID Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengisi formulir permohonan Informasi Publik.					Formulir permohonan Informasi, ATK	10 menit	Isian data pemohon	
2.	Mencatat data Pemohon Informasi Publik dalam buku register permohonan.					Buku register permohonan informasi, ATK	10 menit	data pemohon pada buku register	
3.	Menyerahkan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon Informasi Publik.					Form bukti permintaan informasi, ATK	10 menit	bukti penerimaan permintaan informasi atau salinan form permohonan	
4.	Memproses permintaan Pemohon Informasi Publik sesuai dengan formulir permintaan Informasi Publik					Daftar informasi publik	Paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima, ditambah 7 hari kerja disertai alasan	Draft surat keputusan PPID	
5.	Menyetujui permohonan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi.					Surat Keputusan PPID tentang persetujuan permohonan	10 menit	Informasi publik	
6.	Menyampaikan alasan penolakan kepada pemohon informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, jika informasi yang diminta masuk dalam kategori Informasi yang Dikecualikan.					Daftar informasi yang dikecualikan	10 menit	Surat balasan dari PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi Publik	
									

