


DINAS PERTANIAN PANGAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN DATA

Nomor SOP	: 006/SOP.DPPKP/2018		DINAS PERTANIAN PANGAN KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN BANTUL SEKRETARIAT SUB BAGIAN PROGRAM KEUANGAN DAN ASET
Tanggal Pembuatan	: 6 Januari 2017		
Tanggal Revisi	: 8 Januari 2018		
Tanggal Efektif	: 10 Januari 2018		
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Pangan Kelautan dan Perikanan		
Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN DATA			

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73); 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 115 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan Dan Perikanan Kabupaten Bantul.
Keterkaitan :

Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya koordinasi dalam penyediaan data dapat menghambat kelancaran pelayanan permohonan data.

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana S-1 2. Magister S-2
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan perangkatnya 2. ATK 3. Almari arsip 4. Buku agenda
Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat data-data yang diminta oleh pemohon informasi serta mendata nama pemohon sebagaimana tertuang dalam formulir permohonan informasi.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi /Staf Subbag Prokeset	Penanggung jawab Informasi/ Ka Subbag Prokeset	PPID Pembantu/ Sekdin	Bidang/ UPTD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon informasi mengajukan permintaan kepada Petugas Pelayanan Informasi dengan datang ke Ruang Pelayanan Informasi								
2	Petugas menerima permintaan informasi						• surat permintaan data atau ijin penelitian	5 menit	
3	Petugas memberikan formulir permohonan informasi kepada pemohon untuk diisi (disertai no telepon dan alamat email pemohon)						• Formulir permohonan informasi	7 menit	• Data pemohon dan jenis informasi yang diminta
4	Penanggung jawab informasi melakukan pencermatan terhadap jenis informasi yang diminta.							8 menit	• pemahaman berada di Bidang mana data tersedia
5	Penentuan status informasi yang diminta apakah diterima atau ditolak/tidak tersedia . Jika diterima maka PPID berkoordinasi dengan bidang/ UPTD terkait.				Tidak			10 menit	• Tersedianya data yang siap disampaikan kepada pemohon
6	Petugas menyampaikan informasi yang diminta berupa file melalui e-mail pemohon informasi						• Data yang siap disampaikan kepada pemohon	10 menit	• Tersampainya data yang diminta kepada pemohon

KEPALA DINAS

Ir. PULUNG HARYADI, M.Sc
Pembina Utama Muda/ IVc
NIP. 19640819 199003 1 010