

LAMPIRAN : SK Kepala Dinas DKUKMPP Kab. Bantul  
NOMOR : 12 Tahun 2025  
TANGGAL : 1 Februari 2025

---

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMOHONAN INFORMASI

Nomor SOP	SD / DKUKMPP/ II /2025		<b>DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b>
Tanggal Pembuatan	4 Februari 2025		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif	4 Februari 2025		
Disahkan Oleh	Kepala Dinas KUKMPP Bantul		
<b>Nama SOP : Permohonan Informasi</b>		<b>KABUPATEN BANTUL</b>	

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

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

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, 4 Februari 2025  
 Rr. Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan

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