

LAMPIRAN : SK Kepala Dinas DKUKMPP Kab. Bantul
NOMOR : 8 Tahun 2026
TANGGAL : 15 Januari 2026

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMOHONAN INFORMASI

Nomor SOP	08 / DKUKMPP/I/2026		DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2026		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif	15 Januari 2026		
Disahkan Oleh	Kepala Dinas KUKMPP Bantul		
Nama SOP : Permohonan Informasi			

Dasar Hukum :
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 :
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar
Peringatan :
Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

Kualifikasi Pelaksana :
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 :
1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Kartu Kendali Masuk 3. Komputer 5. ATK
Pencatatan dan Pendataan :
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, 15 Januari 2026
Kepala Dinas KUKMPP Kab Bantul



PRAPTANUGRAHA, S.Sos., MH
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 197112171991011001