

**DAFTAR REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
DINAS PERDAGANGAN KOPERASI DAN UKM KOTA PEKALONGAN**

| No | HARI / TGL                | NAMA  | ALAMAT            | NO KONTAK              | INFORMASI YANG DIMINTA               | JAM MASUK    | TUJUAN PENGGUNAAN INFORMASI                  | STATUS INFORMASI   |       |                | BENTUK INFORMASI YANG DIKUASAI |          | JENIS PERMOHONAN    |                 | KEPUTUSAN PPID | ALASAN PENOLAKAN | HARI DAN TANGGAL       |                      | BIAYA DAN CARA PEMBAYARAN |      |
|----|---------------------------|-------|-------------------|------------------------|--------------------------------------|--------------|--|--------------------|-------|----------------|--------------------------------|----------|---------------------|-----------------|----------------|------------------|------------------------|----------------------|---------------------------|------|
|    |                           |       |                   |                        |                                      |              |  | DIBAWAH PENGUASAAN |       | BELUM DIKUASAI | SOFTCOPY                       | HARDCOPY | MELIHAT/ MENGETAHUI | MEMINTA SALINAN |                |                  | PEMBERITAHUAN TERTULIS | PEMBERIAN INFORMASI  | BIAYA                     | CARA |
|    |                           |       |                   |                        |                                      |              |  | YA                 | TIDAK |                |                                |          |                     |                 |                |                  |                        |                      |                           |      |
| 1  | Selasa/<br>10 Feb<br>2026 | Yanto | Ps.<br>Banjarsari | 0859-<br>7xxx-<br>xxxx | Informasi<br>Syarat<br>Pengajuan SIP | 08.27<br>WIB | Registrasi SIP<br>Pedagang Ps.<br>Banjarsari | v                  |       |                | v                              |          | v                   |                 | Diterima       | -                | Selasa,<br>10/2/2026   | Selasa,<br>10/2/2026 | -                         | -    |
|    |                           |       |                   |                        |                                      |              |  |                    |       |                |                                |          |                     |                 |                |                  |                        |                      |                           |      |
|    |                           |       |                   |                        |                                      |              |  |                    |       |                |                                |          |                     |                 |                |                  |                        |                      |                           |      |
|    |                           |       |                   |                        |                                      |              |  |                    |       |                |                                |          |                     |                 |                |                  |                        |                      |                           |      |
|    |                           |       |                   |                        |                                      |              |  |                    |       |                |                                |          |                     |                 |                |                  |                        |                      |                           |      |
|    |                           |       |                   |                        |                                      |              |  |                    |       |                |                                |          |                     |                 |                |                  |                        |                      |                           |      |
|    |                           |       |                   |                        |                                      |              |  |                    |       |                |                                |          |                     |                 |                |                  |                        |                      |                           |      |

Mengetahui,  
Plt. Kepala Dinas Perdagangan Koperasi dan UKM  
Kota Pekalongan



WISMIO ADITYO, S.Pt, MT  
Pembina Tk I  
NIP. 19710926 199903 1 006



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
DINAS PERDAGANGAN KOPERASI DAN UKM KOTA PEKALONGAN  
SEKRETARIAT DINDAGKOP DAN UKM KOTA PEKALONGAN**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>NOMOR SOP</b>      | : 000.8.3.3/.0783.10  |
| <b>TGL. PEMBUATAN</b> | : 10 Oktober 2023   |
| <b>TGL. REVISI</b>    | :   |
| <b>TGL. EFERTIF</b>   | :   |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>  | :<br>Plt. Kepala Dinas Perdagangan Koperasi dan UKM<br>Kota Pekalongan<br><br><b>Drs. Supriono, M.M</b><br>NIP. 19661008199203 1 010 |
| <b>NAMA SOP</b>       | : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI   |

**DASAR HUKUM :**

- 1 Undang-undang No. 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Daerah No. 6 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatik
- 4 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan
- 5 Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 69 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan
- 6 Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 70 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Koperasi dan UKM

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Pendidikan minimal S1
- 2 Mampu berkomunikasi dengan baik
- 3 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
- 4 Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan informasi publik

**KETERKAITAN :**

1. Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data dan Informasi

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

- 1 Meja Kerja
- 2 Kursi Tamu
- 3 ATK
- 4 Komputer dan Internet

**PERINGATAN :**

Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :

- 1 Informasi Publik tidak dapat tersampaikan kepada publik
- 2 Informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh masyarakat

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**



|    |   |                             |                     |  |       |   |         |  |  |
|----|---|-----------------------------|---------------------|--|-------|---|---------|--|--|
|    |   |                             |                     |  |       |   |         |  |  |
| 10 | menerima surat pemberitahuan  |                             |                     |  |       | media komunikasi tatap muka/ media elektronik | 5 menit | -  |  |
| 11 | menelaah kesesuaian surat pemberitahuan dengan permohonan yang diajukan (pemohon dapat menerima hasil dan jawaban/ memberikan perpanjangan waktu untuk pemenuhan informasi/ mengajukan keberatan) |                             | pengajuan keberatan |  |       | surat pemberitahuan hasil/jawaban             | -       | -  |  |
| 12 | menelaah pengajuan keberatan dari pemohon atas penolakan atau ketidaksesuaian hasil/jawaban dengan permohonan informasi   | perpanjangan waktu diterima |                     |  | ya    | surat permohonan/ surat pengajuan keberatan   | 10 hari | -  |  |
| 13 | menindaklanjuti arahan dari Sekretaris Daerah untuk memenuhi permohonan informasi dari pemohon  |                             |                     |  | tidak | disposisi Sekda                               | 1 hari  | -  |  |
| 14 | mengumpulkan dan mengolah informasi yang diminta oleh pemohon   | diterima                    |                     |  |       | surat permohonan/ surat pengajuan keberatan   | 7 Hari  | -  |  |
| 15 | menyusun surat pemberitahuan yang ditujukan kepada pemohon terkait jawaban atas permohonan informasi  |                             |                     |  |       | -   | 1 Jam   | -  |  |
| 16 | menandatangani surat pemberitahuan yang ditujukan kepada pemohon  |                             |                     |  |       | draft surat pemberitahuan hasil/jawaban       | 1 hari  | surat pemberitahuan hasil/jawaban                                      |  |
| 17 | mengirimkan surat pemberitahuan kepada pemohon  |                             |                     |  |       | media komunikasi tatap muka/ media elektronik | 5 menit | -  |  |
| 18 | menerima hasil/jawaban atas permohonan yang diajukan  |                             |                     |  |       | -   | 5 menit | surat pemberitahuan hasil/jawaban yang telah ditandatangani Kepala OPD |  |