

LAMPIRAN : SK Kepala Dinas DKUKMPP Kab. Bantul
NOMOR : Tahun 2024
TANGGAL : 27 Agustus 2024

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

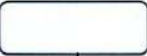
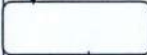
UJI KONSEKUENSI INFORMASI

Nomor SOP	5 / DKUKMPP/III/2024		DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan	27 Agustus 2024		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif	27 Agustus 2024		
Disahkan Oleh	Kepala Dinas KUKMPP Bantul		
Nama SOP : Uji Konsekuensi 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 Kepala BKN Nomor 7 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BKN Nomor 24 tahun 2017 tentang tata cara pemberian cuti PNS; 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 Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Surat masuk 4. SOP Pengelolaan Data dan Informasi 5. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
Peringatan :
Apabila Pelaksanaan Uji Konsekuensi Informasi tidak berjalan dengan baik maka terjadi keterlambatan informasi, validasi dan akurasi data

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 4. Komputer 5. ATK
Pencatatan dan Pendataan :
Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Bidang Penyedia Informasi	JFU	Bidang Pengolahan data	PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	PPID UTAMA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KET
1	Mengumpulkan Informasi dan dokumentasi dari penyedia informasi (informasi dan dokumentasi yang akan diupload di PPID Dinas)							1. Semua Informasi dan dokumentasi yang ada dibidang dan sekretariat 2. sudah terklasifikasi open data, sertamerta, tersedia dan dikecualikan 3. mendapatkan persetujuan dari Atasan PPID Pembantu	maksimal 5 hari kerja	Informasi atau dokumentasi yang dibutuhkan	
2	Konfirmasi ulang Informasi dan Dokumentasi yang kurang jelas								maksimal 5 hari kerja		
3	Mengklarifikasikan Informasi dan Dokumentasi (terbuka, Sertamerta, tersedia, dan dikecualikan)										
											

4	Konfirmasi ulang Informasi dan Dokumentasi yang kurang jelas										
5	Persetujuan Informasi dan Dokumentasi yang akan diuji konsekwensi										
6	Mengirim informasi dan dokumentasi yang akan diuji konsekwensi										
7	PPID Pelaksana mempublikasikan DIK dalam Website Dinas KUKMPP										

Bantul, 27 Agustus 2024

Plt. Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan



Ir.FENTY YUSDAYATI,M.T.

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 196704031994032008