

LAMPIRAN : SK Kepala Dinas DKUKMPP Kab. Bantul
NOMOR : 20 Tahun 2024
TANGGAL : 29 Februari 2024

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP	39 / DKUKMPP/III/2024		DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
Tanggal Pembuatan	29 Februari 2024		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif	29 Februari 2024		
Disahkan Oleh	Kepala Dinas KUKMPP Bantul		
Nama SOP : Pendokumentasian Informasi Publik		KABUPATEN BANTUL	

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 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 :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar
Peringatan :
Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 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 :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Kartu Kendali Masuk 4. Komputer 5. ATK
Pencatatan dan Pendataan :
Buku Agenda Tamu , rekap Data penerima Informasi Publik (softcopy)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana (Bidang)	PPID Sub Pelaksana/Kasubag Umum	Tim Teknis PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu(Menit)	Output	
1	Menghimpun dan menyerahkan informasi dan dokumentasi publik(yang telah disetujui kepala bidang)						120 menit		
2	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pelaksana						30 menit	Daftar informasi publik	
3	Menelaah informasi dan dokumentasi publik						60 menit	Daftar informasi publik	
4	Mengklasifikasikan ke dalam daftarinformasi publik						60 menit		
5	Mereview dan memberikan persetujuan klasifikasi informasi publik						60 menit		
6	Melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana Dinas untuk mengelola dan menyimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy dengan tata cara penyimpanan khusus						120 menit	Daftar informasi publik	
7	Memperbarui daftar informasi publik						30 menit		
8	Menampilkan daftar informasi publik laman resmi Web DKUKMPP, Instagram, dan Facebook						10 menit	Daftar informasi publik	
9	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi publik						45 menit		

Bantul, 29 Februari 2024
 Kepala

Drs. Agus Sulistiyana, MM
 NIP.19640321 198602 1006