

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)**

PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP	I / DKUKMPP/ VIII/2024
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas KUKMPP Bantul
Nama SOP : Pengumuman Informasi Publik	



**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

KABUPATEN BANTUL

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
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 Pendokumentasian Informasi Publik
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Surat masuk
4. SOP Pengelolaan Data dan Informasi

Peringatan :

Apabila tidak dilaksanakan pengumuman Informasi Publik 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 | 4. Komputer |
| 2. Lembar Disposisi | 5. ATK |
| 3. Kartu Kendali Masuk | |

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Bidang Pengelola dan Layanan Informasi Publik	PPID Pelaksana	TIM Pertimbangan	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Uddate konten informasi publik berkala dan serta merta							
2	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi informasi publik yang nerkala dan serta merta				Surat Koordinasi	1 hari	Dokumen	
3	Menyiapkan Informasi public yang berkala dan serta merta				Dokumen	1 Hari	Dokumen	
4	Mengklarifikasi jenis informasi public yang berkala dan serta merta				Dokumen	1 Hari	Dokumen	
5.	Mengkoordinasikan dan mempublikasikan informasi public yang berkala dan serta merta				Agenda Kerja	1 Hari	Dokumen	
6	Memberikan persetujuan publikasi informasi public dan berkala dan serta merta				Dokumen	60 menit	Dokumen	
7	Memperbaharui informasi public secara berkala				Dokumen	1 hari	Dokumen	
8	Memberikan informasi public secara berkala				Dokumen	Secara berkala	Dokumen	

Bantul, 27 Agustus 2024

Plt. Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan



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