

LAMPIRAN : SK Kepala Dinas DKUKMPP Kab. Bantul
NOMOR : 12 Tahun 2025
TANGGAL : 4 Februari 2025

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP	51 / DKUKMPP/11 /2025		DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
Tanggal Pembuatan	4 Februari 2025		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif	4 Februari 2025		
Disahkan Oleh	Kepala Dinas KUKMPP Bantul		
Nama SOP : Penetapan dan Pemtakhiran Daftar 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 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. Perbub No 23 Th 2016 ttg Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah kabupaten Bantul 9. 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 Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Surat masuk 4. SOP Pengelolaan Data dan Informasi
Peringatan :
Apabila Pelaksanaan Penetapan dan Pemtakhiran Daftar Informasi Publik tidak berjalan dengan baik maka terjadi keterlambatan informasi, validasi dan akurasi data

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 :
Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	PPID Pelaksana	TIM Pertimbangan	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan Tupoksi Dinas KUKMPP				Draft Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)	8 jam	DIDP yang telah dikumpulkan	
2 Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.		Dikecualikan  Uji Konsekuensi		DIDP yang telah dikumpulkan	8 jam	DIDP yang telah diklasifikasi	
3 Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy serta dikelompokkan sesuai klasifikasi informasi yang wajib, berkala, serta merta dan setiap saat.				1. Komputer; 2. DIDP telah diklasifikasikan	8 jam	DIDP yang sudah diklasifikasikan dan siap untuk disahkan	
4 Menetapkan DIDP secara resmi.				1. Komputer 2. DIDP yang sudah diklasifikasi dan siap untuk disahkan.	120 menit	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID.	

5.	Mengunggah DIDP yang sudah ditetapkan oleh Atasan PPID ke website resmi Dinas KUKMPP Kab Bantul.				<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Website resmi Dinas KUKMPP Kab Bantul 3. DIDP yang sudah ditandatangani Atasan PPID. 	10 menit	Adanya Informasi DIDP di Website resmi Dinas KUKMPP Kab Bantul.

Bantul, 4 Februari 2025
 Plt. Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan



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