

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

---

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN  
DAN PERDAGANGAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP	19 /DKUKMPP/ 11 /2025		<b>DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b>  <b>KABUPATEN BANTUL</b>
Tanggal Pembuatan	4 Februari 2025		
Tanggal Revisi	-		
Tanggal Efektif	4 Februari 2025		
Disahkan oleh	Kepala Dinas KUKMPP		
<b>Nama SOP : Pendokumentasian Informasi Publik</b>			

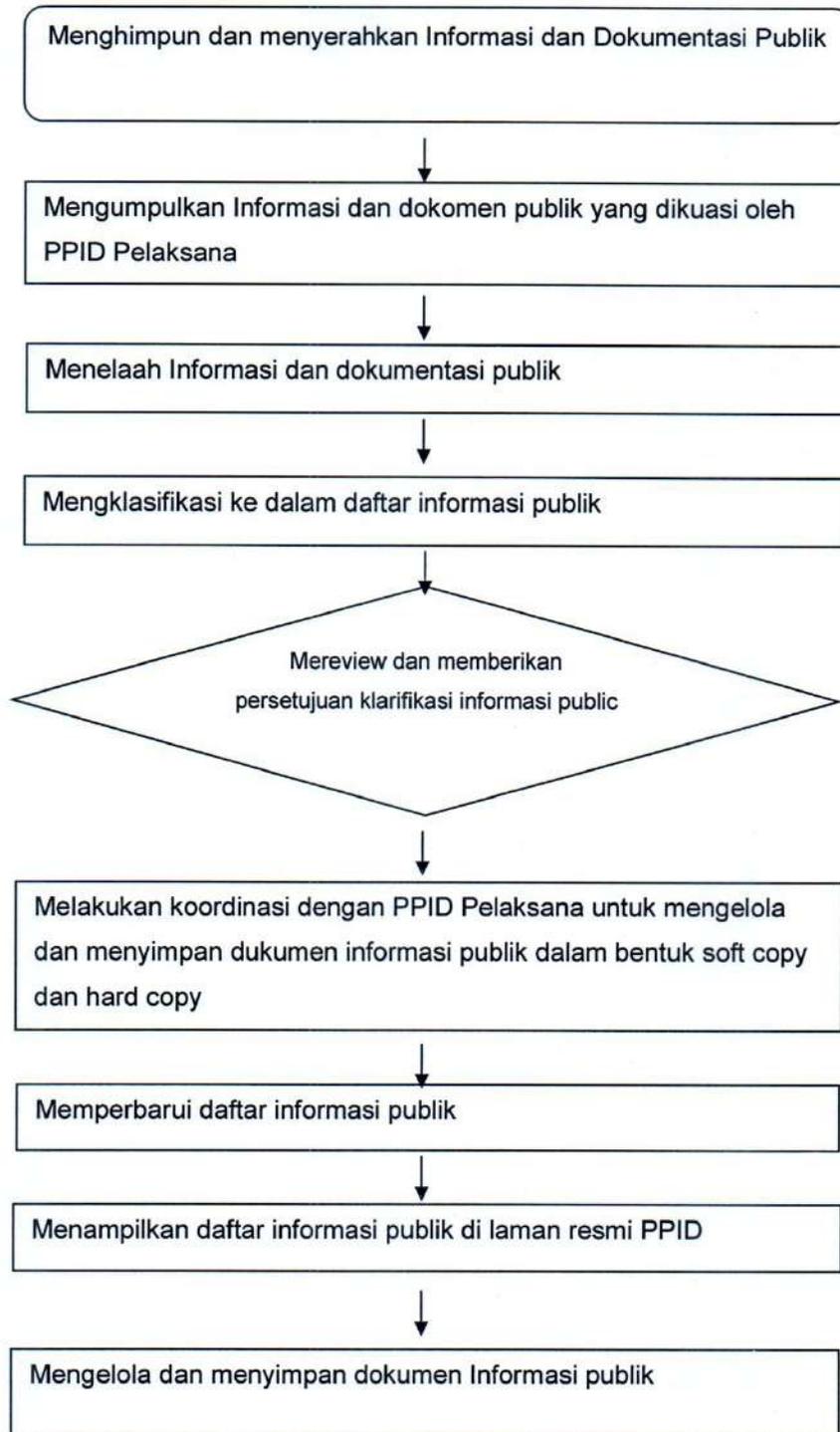
<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.</li> <li>Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Masuk</li> <li>SOP Surat Keluar</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan mengganggu proses layanan informasi kepada publik

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sub Bag Umum dan Kepegawaian : S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan</li> <li>Pengumpul dan Pengolah Data : SMA/SMK</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Komputer
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Dokumen soft copy dan hard copy diarsip oleh sub pelaksana PPID

Prosedur :

1. Menghimpun dan menyerahkan Informasi dan Dokumentasi Publik
2. Mengumpulkan Informasi dan dokumen publik yang dikuasi oleh PPID Pelaksana
3. Menelaah Informasi dan dokumentasi publik
4. Mengklasifikasi ke dalam daftar informasi publik
5. Mereview dan memberikan persetujuan klarifikasi informasi public
6. Melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi publik dalam bentuk soft copy dan hard copy
7. Memperbarui daftar informasi publik
8. Menampilkan daftar informasi publik di laman resmi PPID
9. Mengelola dan menyimpan dokumen Informasi publik

## DIAGRAM ALUR



Bantul, 4 Februari 2025

Pt. Kepala *MO*



Ir. Fenty Yusdayati, MT

NIP. 196704031994032008