

LAMPIRAN : SK Kepala Dinas DKUKMPP Kab. Bantul
NOMOR : 8 Tahun 2025
TANGGAL : 15 Januari 2026

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

UJI KONSEKUENSI INFORMASI

Nomor SOP	09/ DKUKMPP/I/2026
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	15 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas KUKMPP Bantul
Nama SOP : Uji Konsekuensi Informasi	



**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. 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

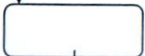
Peralatan/Perlengkapan :

- | | |
|------------------------|-------------|
| 1. Buku Agenda | 4. Komputer |
| 2. Lembar Disposisi | 5. ATK |
| 3. Kartu Kendali Masuk | |

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										
8	Selesai										

Bantul, 15 Januari 2026

Kepala Dinas KUKMPP Kab Bantul


 PRAPTANUGRAHA, S.Sos., MH
 Pembina Utama Muda, IV/c
 NIP. 197112171991011001