

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

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

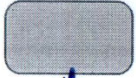
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP	14 / DKUKMPP/I/2026		DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2026		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif	15 Januari 2026		
Disahkan Oleh	Kepala Dinas KUKMPP Bantul		
Nama SOP : Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik			

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 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 Pelaksanaan Penetapan dan Pemutakhiran Daftar 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 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.				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, 15 Januari 2026

Kepala Dinas



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