

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

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

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

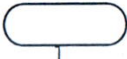
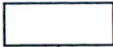
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP	06 /DKUKMPP/I /2026		DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2026		
Tanggal Revisi	-		
Tanggal Efektif	15 Januari 2026		
Disahkan oleh	Kepala Dinas KUKMPP		
Nama SOP : Pendokumentasian Informasi Publik			

Dasar Hukum : 1. 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. 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Sub Bag Umum dan Kepegawaian : S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 2. Pengumpul dan Pengolah Data : SMA/SMK
Keterkaitan: 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : Komputer, HP, Kamera
Peringatan : Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan mengganggu proses layanan informasi kepada publik	Pencatatan dan Pendataan : 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

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Admin PPID Bidang	Ketua Tim Kerja	Kepala Dinas	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/informasi dari setiap bidang				Form Daftar Informasi Publik (DIP)	3 hari	Draf SK DIP	
2	Klasifikasi Informasi				Draft daftar Informasi Publik	2 hari	Draf SK DIP	
3	Pengesahan DIP oleh Kepala OPD				Draf SK DIP	1 hari	SK DIP	
4	Daftar Informasi Publik (DIP) yang sudah disahkan Atasan Langsung kemudian didokumentasikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy oleh PPID untuk disebarluaskan melalui website				1. SK DIP 2. Komputer 3. Internet	1 hari	SK DIP yang sudah dicetak hardcopy yang dipubliksh di website resmi DKUKMPP	
5	Mengelola dan menyimpan dokumen Informasi Publik				1. Komputer 2. flashdisk	1 hari	Arsip PPID	

Bantul, 15 Januari 2026

Kepala

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