

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)

PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP	52 / DKUKMPP/I/2025		DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan	4 Februari 2025		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif	4 Februari 2025		
Disahkan Oleh	Kepala Dinas KUKMPP Bantul		
Nama SOP : Pengumuman Informasi Publik			

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 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 tidak dilaksanakan pengumuman 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			Ket
		Bidang Pengelola dan Layanan Informasi Publik	PPID Pelaksana	TIM Pertimbangan	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Udate konten informasi publik berkala dan serta merta								
2	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi informasi publik yang nerkala dan serta merta					Surat Koordinasi	1 hari	Dokumen	
3	Menyiapkan Informasi public yang berkala dan serta merta					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
4	Mengklarifikasi jenis informasi public yang berkala dan serta merta					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
5.	Mengkoordinasikan dan mempublikasikan informasi public yang berkala dan serta merta					Agenda Kerja	1 Hari	Dokumen	
6	Memberikan persetujuan publikasi informasi public dan berkala dan serta merta					Dokumen	60 menit	Dokumen	
7	Memperbaharui informasi public secara berkala					Dokumen	1 hari	Dokumen	
8	Memberikan informasi public secara berkala					Dokumen	Secara berkala	Dokumen	



Bantul, 4 Februari 2025
 Plt. Kepala Dinas KUKMPP Kab Bantul

Ir.FENTY YUSDAYATI, MT.
 (Pembina Utama Muda, IV/c)
 NIP.19670403 199403 2008