1. SOP Permohonan Informasi Publik

	Nomor	89/SOP.DKPP/2025
	Tanggal Ditetapkan	6 Januari 2025
SOP Permohonan Informasi Publik	Waktu Pelaksanaan 10 menit; 5 menit; 10 × 24 jam; 7 × 24 jam	1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus yang relevan 2. Memahami tugas, fungsi, dan kewenangan DKPP serta peraturan perundang-undangan terkait pelayanan publik. 3. Menguasai teknologi informasi, khususnya pengelolaan website, sistem komputer, dan jaringan komputer (networking). 4. Mampu mengoperasikan komputer dan berbagai sistem aplikasi pendukung pekerjaan. 5. Mampu mengelola informasi, data, dan berita serta melakukan publikasi melalui website dan media sosial. 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis.
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008. 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.		
Prosedur : 1. Pemohon informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan, baik secara langsung maupun tidak langsung (online/offline). 2. Petugas layanan melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. 3. PPID Pelaksana memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP kepada pemohon informasi.	10 menit 5 menit 10 × 24 jam	

4. PPID Pelaksana/Petugas layanan memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi.	7 × 24 jam	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Joko Waluyo, S.Pt., M.Si.	

2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

	Nomor	90/SOP.DKPP/2025
	Tanggal Ditetapkan	6 Januari 2025
SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	Waktu Pelaksanaan 1 hari kerja; 5 hari kerja; 1 hari kerja; 2 hari kerja; 1 hari kerja; 1 hari kerja; 2 hari kerja; 10 menit	1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus yang relevan 2. Memahami tugas, fungsi, dan kewenangan DKPP serta peraturan perundang-undangan terkait pelayanan publik. 3. Menguasai teknologi informasi, khususnya pengelolaan website, sistem komputer, dan jaringan komputer (networking). 4. Mampu mengoperasikan komputer dan berbagai sistem aplikasi pendukung pekerjaan. 5. Mampu mengelola informasi, data, dan berita serta melakukan publikasi melalui website dan media sosial. 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis.
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008. 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.		
Prosedur : 1. PPID Pelaksana mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pelaksana. 2. PPID Pelaksana melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP. 3. PPID Pelaksana mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan jika telah habis jangka waktu pengecualiannya. 4. PPID Pelaksana mengajukan draf usulan informasi yang dikecualikan kepada Atasan PPID untuk diteruskan kepada PPID Kabupaten.	1 hari kerja 5 hari kerja 1 hari kerja 2 hari kerja	

5. Atasan PPID pelaksana menyerahkan usulan daftar informasi yang dikecualikan kepada PPID Kabupaten. 6. PPID Kabupaten melakukan uji konsekuensi bersama Tim Pertimbangan PPID Tingkat Kabupaten dan menandatangani Berita Acara Uji Konsekuensi. 7. PPID Kabupaten menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) dalam bentuk Surat Keputusan Kepala Dinas Kominfo selaku PPID Kabupaten. 8. PPID Pelaksana mempublikasikan DIK dalam website Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bantul.	1 hari kerja 1 hari kerja 2 hari kerja 10 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Joko Waluyo, S.Pt., M.Si.	

3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

	Nomor	91/SOP.DKPP/2025
	Tanggal Ditetapkan	6 Januari 2025
SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	Waktu Pelaksanaan 8 jam; 8 jam; 8 jam; 120 menit; 10 menit	1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus yang relevan 2. Memahami tugas, fungsi, dan kewenangan DKPP serta peraturan perundang-undangan terkait pelayanan publik. 3. Menguasai teknologi informasi, khususnya pengelolaan website, sistem komputer, dan jaringan komputer (networking). 4. Mampu mengoperasikan komputer dan berbagai sistem aplikasi pendukung pekerjaan. 5. Mampu mengelola informasi, data, dan berita serta melakukan publikasi melalui website dan media sosial. 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis.
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008. 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.		
Prosedur : 1. PPID Pelaksana mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas. 2. PPID Pelaksana mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan serta mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi bersama tim pertimbangan	8 jam 8 jam	

3. PPID Pelaksana mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy serta mengelompokkannya sesuai klasifikasi informasi yang wajib diumumkan secara berkala, serta-merta, dan tersedia setiap saat. 4. Atasan PPID menetapkan DIP secara resmi. 5. PPID Pelaksana mengunggah DIP yang telah ditetapkan oleh Atasan PPID ke website resmi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bantul.	8 jam 120 menit 10 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Joko Waluyo, S.Pt., M.Si.	

4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

	Nomor	92/SOP.DKPP/2025
	Tanggal Ditetapkan	6 Januari 2025
SOP Pendokumentasian Informasi Publik	Waktu Pelaksanaan 8 jam; 8 jam; 10 menit	1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus yang relevan 2. Memahami tugas, fungsi, dan kewenangan DKPP serta peraturan perundang-undangan terkait pelayanan publik. 3. Menguasai teknologi informasi, khususnya pengelolaan website, sistem komputer, dan jaringan komputer (networking). 4. Mampu mengoperasikan komputer dan berbagai sistem aplikasi pendukung pekerjaan. 5. Mampu mengelola informasi, data, dan berita serta melakukan publikasi melalui website dan media sosial. 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis.
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008. 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.		
Prosedur : 1. PPID Pelaksana Dinas mengumpulkan informasi publik yang dimiliki dan menyerahkannya kepada Petugas Layanan untuk direkap. 2. Petugas Layanan menyusun hasil rekap menjadi Daftar Informasi Publik (DIP) dan mengajukannya kepada Atasan PPID untuk disahkan dalam bentuk SK.	8 jam 8 jam	

3. PPID Pelaksana mendokumentasikan DIP yang telah disahkan Atasan PPID dalam bentuk hardcopy dan softcopy untuk disebarluaskan/dipublikasikan melalui website.	10 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Joko Waluyo, S.Pt., M.Si.	