

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMUMAN INFORMASI SERTA MERTA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMUMAN INFORMASI SERTA MERTA**

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	NOMOR SOP	T/000.8.3.2/1361/Sekre/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	30 Juni 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	01 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	 ISTIRUL WIDILASTUTI, S.IP, MPA Pembina Tingkat I, IV/b NIP. 197503251996032003
	NAMA SOP	: Pengumuman Informasi Serta Merta
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi; 6. Peratruran Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik.	1. Memahami Undang-undang Informasi Publik 2. Memahami definisi DIP 3. Memiliki Kemampuan Mengelola Layanan Informasi Publik 4. Mampu Mengoperasikan Komputer 5. Memahami Konsep Surat Menyurat dan Menyusun Arsip 6. Mampu Melakukan Pelayanan Prima	

KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	1. Daftar Informasi Publik 2. Lemari rak dokumen/ buku dan Organizer 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik	Arsip (manual/ hard copy dan elektronik/ soft copy)

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bidang Layanan Informasi	Desk Layanan PPID	Petugas Website/ Sistem Informasi	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Tim Bidang Pelayanan menginformasikan informasi serta merta kepada Tim PPID					Informasi melalui media sosial atau laporan secara langsung	10 menit	Laporan Aduan	
2	Desk Pelayanan meneruskan informasi dasar dari masyarakat untuk disusun draft publikasi/ pengumuman					Komputer atau Smartphone	30 menit	Draft Publikasi Informasi Serta Merta	
3	Melakukan Koreksi dan Approval atas Draft Publikasi			 Tidak Ya			15 menit	Koreksi Draft agar memenuhi standar pengumuman informasi serta merta, meliputi komponen : - Potensi bahaya/ dan atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan - Pihak yang berpotensi terkena dampak - Prosedur dan tempat evakuasi keadaan darurat - Cara menghindari bahaya dan atau dampak yang ditimbulkan - Cara mendapatkan bantuan dari Pihak yang Berwenang - Pihak yang berwajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum. - Upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/ atau pihak yang berwenang dalam menanggulangi	

								bahaya dan/ atau dampak yang ditimbulkan	
4	Petugas Website/ Sistem Informasi Mempublikasikan Informasi Serta Merta ke Website atau Sosial Media						10 menit	Informasi Publik yang dipublish pada website atau sosial media	

