

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)

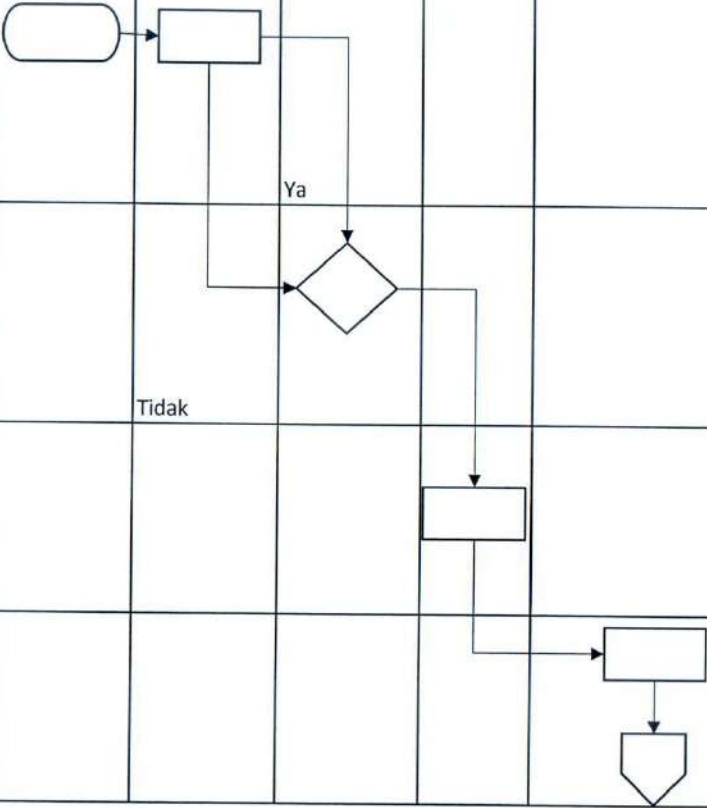
SOP PENGUMUMAN INFORMASI SERTA MERTA

Nomor SOP	53 / 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 Serta Merta			

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 5. SOP Pengumuman Informasi Publik
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

SOP PENGUMUMAN INFORMASI SERTA MERTA

No	Unit Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Informasi/ Pelayanan	Petugas Persuratan	Sekretaris	PPID	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Informasi Krisis Menerima laporan bencana, wabah, atau ancaman keamanan dari instansi teknis (BPBD/BMKG/Dinas Kesehatan) atau masyarakat.						Data awal krisis dari lapangan atau instansi teknis.	2 menit	Catatan laporan masuk.	
2	Verifikasi & Validasi Melakukan cek silang (cross-check) kebenaran informasi lapangan untuk menghindari berita bohong (hoax).						Kontak darurat instansi, instrumen cek validitas.	5 menit	Data terverifikasi akurat	
3	Persetujuan Rilis Memeriksa draf informasi dan memberikan perintah/persetujuan penerbitan pengumuman serta-merta.						Template naskah darurat serta merta.	7 menit	Draf naskah pengumuma	
4	Membuat teks pengumuman yang singkat, padat, jelas, berisi jenis bahaya, lokasi, dan instruksi penyelamatan.						Berkas draf naskah pengumuman	5 menit	Naskah resmi	

5	Publikasi & Siaran Kilat Menyebarkan informasi serentak ke saluran digital, media sosial, grup koordinasi, dan papan fisik						Website resmi, akun medsos, internet/alat siar.	5 menit	Informasi diterima masyarakat luas.	
6	Dokumentasi & Pelaporan Mengarsipkan bukti siaran dan menyusun laporan evaluasi respons krisis.						Bukti siaran (screenshot/link), buku log.	5 menit	Dokumen laporan akhir selesai	

Bantul, 4 Februari 2025

Plt.Kepala



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