

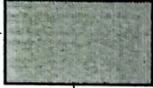
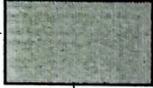
KAPANEWON SRANDAKAN

**PROSEDUR BAKU PELAKAANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP	B/000.8.3.3/00283		KAPANEWON SRANDAKAN
Tgl. Pembuatan	19 Agustus 2024		
Tgl. Revisi			
Tgl. Pengesahan	20 Agustus 2024		
Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">KAPANEWON SRANDAKAN SARIMAN, S.IP, M.E. Pembina Tingkat I, IV/b NIP. 197105031992031010</p>		
Nama SOP	Pengumuman Informasi Publik		
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika; 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Bupati Bantul No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. 	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Jabatan Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer dan Analis; 3. Memiliki kompetensi, ketrampilan dan dapat berkomunikasi dengan baik untuk dapat menunjang pelaksanaan tugas; 4. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik.

<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik; 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; 3. SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial. 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Jaringan Internet
<p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apabila pengumuman informasi tidak update dan dikelola dengan baik, penyampaian informasi kepada masyarakat akan terlambat. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Petugas Layanan Informasi	Pengelola Website	PPID Pelaksana Kapanewon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Mengumpulkan Informasi Publik yang ada di bawah wewenang PPID Pelaksana Kapanewon Srandakan				Dokumen Informasi Publik (DIP) sesuai SK Daftar Informasi Publik yang telah disahkan.	Tentatif	Publikasi Informasi Publik	Wajib menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, mempertimbangkan penggunaan Bahasa yang digunakan penduduk setempat.
2 Menyebarluaskan Informasi Publik				Bahan release berita website, foto dan video yang akan ditayangkan di media sosial	Tentatif	Konten Informasi Publik	Penyebarluasan informasi melalui : papan pengumuman, laman resmi (website) kapanewon, media sosial kapanewon. Wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas, paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau Braille.