

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUMUMAN INFORMASI SERTA MERTA

Nomor SOP		 DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2026	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	2 Juli 2026	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas,  Jimmy Alran Manumpak Simbolon, SE, M.Si	
Nama SOP	Pengumuman Informasi Serta Merta	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang – Undang No.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 Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649). 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.		1. Memahami Undang – Undang Informasi Publik 2. Memahami definisi DIP 3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik 4. Memahami konsep surat menyurat dan Menyusun arsip 5. Mampu melakukan pelayanan prima

Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
SOP Kegawatdaruratan	1. Komputer 2. HP 3. Printer 4. Scanner 5. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Kurang cepatnya proses informasi menyebabkan permasalahan akan meluas dan akan lebih sulit dikendalikan.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

Prosedur

No	Kegiatan	Petugas Layanan Informasi / Masyarakat	Desk Layanan PPID	Website dan Medsos Administrator	Atasan PPID	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Petugas Layanan Informasi / Masyarakat menyerahkan data dan informasi serta merta kepada Petugas Layanan Informasi					Informasi melalui media sosial atau laporan secara langsung	10 Menit	Data dan Informasi	
2	Petugas Desk Layanan Informasi menerima data informasi serta merta, melakukan verifikasi, meregister dan membuat draft publikasi / pengumuman serta merta					Komputer atau smart phone	30 Menit	Draft publikasi informasi serta merta	
3	Melakukan koreksi atas dan approval atas draft informasi serta merta						15 Menit	Koreksi draft agar memenuhi standar pengumuman informasi serta merta, meliputi komponen : a. Potensi bahaya dan atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan b. Pihak yang berpotensi terkena dampak c. Prosedur dan tempat evakuasi keadaan darurat d. Cara menghindari bahaya dan atau dampak yang ditimbulkan e. Cara mendapatkan bantuan dari Pihak yang berwenang f. 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 dan medsos mempublikasikan informasi serta merta ke website atau media sosial					Komputer atau smart phone	10 Menit	Informasi publik yang dipublikasikan ke website atau media sosial	