

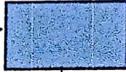
KAPANEWON KRETEK

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

PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

| | | | |
|------------------------|--|---|--|
| Nomor SOP | B/000.8.3.3/00474 |  | KAPANEWON KRETEK |
| Tgl. Pembuatan | 19 Agustus 2024 | | |
| Tgl. Revisi | | | |
| Tgl. Pengesahan | 20 Agustus 2024 | | |
| Disahkan Oleh |  CAHYA WIDADA, S.Sos., MH Pembina Tingkat I, IV/b NIP. 197104111991011001 | | |
| 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. |

| | |
|---|---|
| | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| <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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Jaringan Internet |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ul style="list-style-type: none"> - Apabila pengumuman informasi tidak update dan dikelola dengan baik, penyampaian informasi kepada masyarakat akan terlambat. | Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|--|---|--|---|---|----------|----------------------------|--|
| | Petugas Layanan Informasi | Pengelola Website | PPID Pelaksana | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 Mengumpulkan Informasi Publik yang ada di bawah wewenang PPID Pelaksana Kapanewon Kretek |  | |  | 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. |