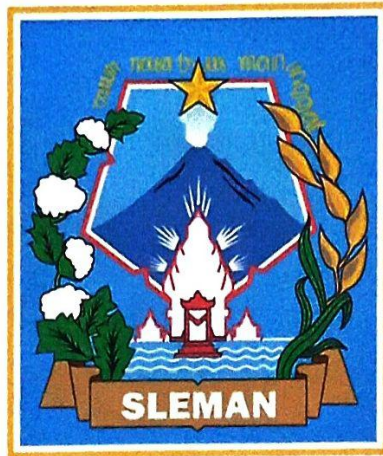


PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KALURAHAN MARGOLUWIH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMUMAN INFORMASI SERTA MERTA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI SERTA MERTA

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KALURAHAN MARGOLUWIH	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">NOMOR SOP</td> <td style="width: 40%;">:</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL PEMBUATAN</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL REVISI</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL EFEKTIF</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td> <td>  Lurah Margoluwih SUNARYO </td> </tr> <tr> <td>NAMA SOP</td> <td>: Pengumuman Informasi Serta Merta</td> </tr> </table>	NOMOR SOP	:	TANGGAL PEMBUATAN	:	TANGGAL REVISI	:	TANGGAL EFEKTIF	:	DISAHKAN OLEH	 Lurah Margoluwih SUNARYO	NAMA SOP	: Pengumuman Informasi Serta Merta
NOMOR SOP	:												
TANGGAL PEMBUATAN	:												
TANGGAL REVISI	:												
TANGGAL EFEKTIF	:												
DISAHKAN OLEH	 Lurah Margoluwih SUNARYO												
NAMA SOP	: Pengumuman Informasi Serta Merta												
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;	KUALIFIKASI PELAKSANA 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												

8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa; 9. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2021 tentang Keterbukaan Informasi Publik	
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			Keterangan
		Bidang layanan Informasi / Masyarakat	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 atau masyarakat menginformasikan informasi serta merta kepada Tim PPID	<pre> graph TD A[Informasi] --> B[Draft] B --> C{Koreksi} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Output] </pre>				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 Smart Phone	30 Menit	Draft Publikasi Informasi Serta Merta	
3	Melakukan koreksi dan approval atas draft publikasi						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 e. Cara mendapatkan bantuan dari Pihak yang Berwenang f. Pihak yang berwajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum. g. 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	