KAPANEWON PIYUNGAN

PROSEDUR BAKU PELAKAANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP	B/000.8.3.3/00443		**KAPANEWON PIYUNGAN**
Tgl. Pembuatan	19 Agustus 2024		
Tgl. Revisi	-		
Tgl. Pengesahan	20 Agustus 2024		
Disahkan Oleh	PANEWU PIYUNGAN MUHAMMAD BARIED, S.Sos, M.M. Pembina Tingkat I, IV/b NIP. 196910311991021001		
Nama SOP	Pengumuman Informasi Publik		

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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;	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.

8. Peraturan Bupati Bantul No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.	
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik; **2.** SOP Pendokumentasian Informasi Publik; 3. SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial.	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Apabila pengumuman informasi tidak update dan dikelola dengan baik, penyampaian informasi kepada masyarakat akan terlambat.	Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

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 Piyungan				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 aksesbilitas bagi penyandang disabilitas, paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau Braille.

.