

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KEBUDAYAAN (*KUNDHA KABUDAYAN*)
KABUPATEN BANTUL**

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

PENGUMUMAN INFORMASI SERTA MERTA

Nomor SOP	B/300.2.10/02518		DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN) KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2026		
Tanggal Revisi	12 Oktober 2026		
Tanggal Efektif	12 Oktober 2026		
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) Kabupaten Bantul		
Nama SOP	Pengumuman Informasi Serta Merta		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika; 7. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul.	Kepala Dinas: S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Ssiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, SI Ilmu Pemerintahan 2. Sekretaris: S1 Hukum, S1 Ssiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 3. Ka Subbag Umum: S1 Sospol/Hukum 4. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan :SMA/SMK 5. Pengadministrasi Persuratan: SMA/SMK
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Surat masuk 4. SOP Pengelolaan Data dan Informasi 5. SOP Pengumuman Informasi Publik	1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Kartu Kendali Masuk 4. Komputer 5. ATK

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan pengumuman Informasi Publik tidak berjalan dengan baik maka terjadi keterlambatan informasi, validasi dan akurasi data	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengumuman Informasi Serta Merta

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Informasi/ Pelayanan	Petugas Persuratan	Sekretaris	PPID	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Informasi Krisis Menerima laporan bencana, wabah, atau ancaman keamanan dari instansi teknis (BPBD/BMKG/Dinas	<pre> graph TD Start([Start]) --> S1[Step 1] S1 --> S2{Step 2} S2 -- Ya --> S3[Step 3] S2 -- Tidak --> S1 S3 --> S4[Step 4] S4 --> S5[Step 5] S5 --> End[/End/] </pre>					Data awal krisis dari lapangan atau instansi teknis.	2 menit	Catatan laporan masuk.
2.	Verifikasi & Validasi Melakukan cek silang (crosscheck) kebenaran informasi lapangan untuk menghindari berita bohong (hoax).						Kontak darurat instansi, instrumen cek validitas.	5 menit	Data terverifikasi akurat
3.	Persetujuan Rilis Memeriksa draf informasi dan Memberikan perintah/persetujuan penerbitan pengumuman serta-merta.						Template naskah darurat serta lmerta.	7 menit	Draf Naskah Pengumuman
4.	Membuat teks pengumuman yang singkat, padat, jelas, berisi jenis bahaya, lokasi, dan instruksi penyelamatan.						Berkas draf naskah pengumuman	5 menit	Naskah resmi
5.	Publikasi & Siaran Kilat Menyebarkan informasi serentak ke saluran digital, media sosial, grup koordinasi, dan papan fisik						Website resmi, akun medsos, internet/alat siar.	5 menit	Informasi diterima masyarakat luas.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Informasi/ Pelayanan	Petugas Persuratan	Sekretaris	PPID	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
6.	Dokumentasi & Pelaporan Mengarsipkan bukti siaran dan menyusun laporan evaluasi respons krisis.						Bukti siaran (screenshot/ link), buku log.	5 menit	Dokumen laporan akhir selesai

Kepala Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*)
Kabupaten Bantul



YANATUN YUNADIANA, S.Si., M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196903151999031008

