

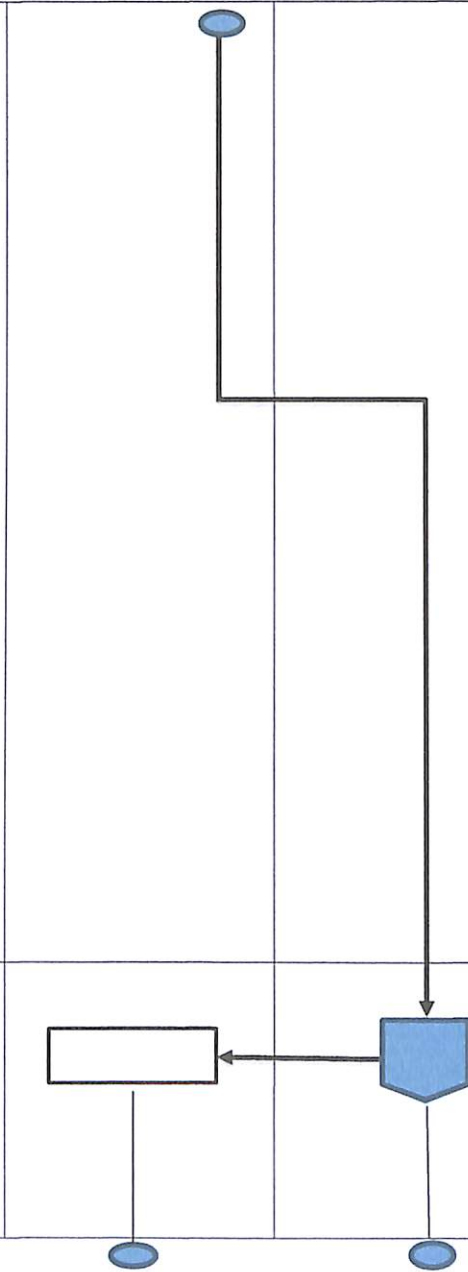
LAMPIRAN	:	SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANTUL
Nomor	:	12 TAHUN 2025
Tanggal	:	14 April 2025

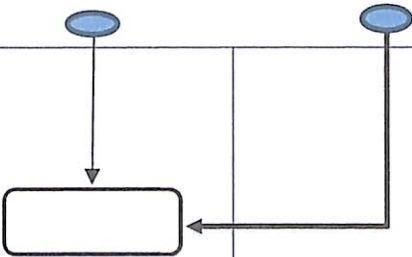
Nomor SOP	DPMPTSP-SOP-O-12		DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan	14 April 2025		
Tanggal Revisi	14 April 2025		
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul		
Nama SOP : PENGUMUMAN INFORMASI SERTA MERTA			

Dasar Hukum : 1. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 adalah aturan pelaksana dari Undang-Undang Nomor 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 Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permen PANRB) Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Panduan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan di Kabupaten Bantul; 7. Peraturan Bupati (Perbup) Bantul Nomor 1 Tahun 2023 mengatur tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhananaan Birokrasi Pada 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.	Kualifikasi Pelaksana : 1. SLTA Sederajat 2. Diploma D-3 3. Sarjana S-1 4. Magister S-2 5. Memahami regulasi Keterbukaan Informasi Publik 6. Menguasai teknis infrastruktur website/jaringan TI perizinan 7. Mampu merumuskan berita/notifikasi kedaruratan secara cepat
---	---

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 3. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran; 2. Pedoman/ Kerangka Acuan Kerja; 3. Komputer, Printer, dan Scanner; 4. Jaringan Internet; 5. ATK; 6. Telepon.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan; Jika pengumuman ditunda, pelaku usaha terancam mengalami kerugian atau kegagalan pemenuhan komitmen izin.	- Disimpan sebagai data elektronik; - Data pengumuman wajib diarsipkan dalam format cetak (hardcopy) dan digital (softcopy).

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Masyarakat/ Pengadu/ Stakeholder	Desk Layanan PPID	Petugas Website/ Sistem Informasi	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Identifikasi Kejadian Darurat: Mendeteksi gangguan utilitas (Server Down / Listrik MPP Padam) lalu lapor ke PPID.					Kronologi gangguan & detail teknis (Informasi melalui media sosial atau secara langsung)	10 Menit	Laporan aduan internal darurat (Laporan kronologi & dampak teknis)	
2	Penyusunan Draf Pengumuman: Membuat draf publikasi/ pengumuman					Komputer	30 Menit	Draf publikasi informasi serta merta	
3	Koreksi & Persetujuan (Approval): Telaah cepat draf pengumuman. Jika ditolak kembali ke Langkah 2.					Koreksi draft agar memenuhi standar pengumuman informasi serta merta, meliputi komponen: 1) Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang ditimbulkan 2) Pihak yang berpotensi terkena dampak	10 Menit	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy (Informasi terpublikasi secara luas)	

					3) Prosedur dan tempat evakuasi keadaan darurat 4) Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan 5) Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang 6) Pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum. 7) Upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan			
4	Diseminasi & Publikasi Massal: Menyiarkan info darurat serentak ke kanal digital (Web/Medsos DPMPSP) & ruang layanan MPP.				Media cetak/digital, akun resmi DPMPSP	20 Menit	Informasi terpublikasi secara luas (yang dipublish pada website atau sosial media)	

5	Evaluasi & Update Berkala: Memantau situasi teknis dan berkala memperbarui informasi hingga status normal.				Data pemulihan layanan	Berkala (1 Jam)	Informasi layanan normal kembali	
---	---	--	--	---	------------------------	--------------------	----------------------------------	--

Ditetapkan di Bantul
Pada tanggal, 14 April 2025

Kepala, 




Dra. ANNIHAYAH, M.Eng.
NIP. 196902041993032004