

DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL

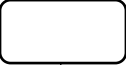
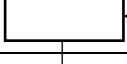
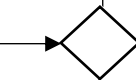
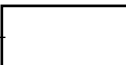
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYAMPAIAN INFORMASI DARURAT DAN GANGGUAN PELAYANAN



Nomor SOP	002/SOPDINSOSBTL/2026		DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL
Tgl. Pembuatan			
Tgl. Revisi			
Tgl. Pengesahan	21 Agustus 2026		
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS,  <u>Drs. SUKRISNA DWI SUSANTA, M.Si.</u> Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 196802161993031003		
Nama SOP	Penyampaian Informasi Darurat dan Gangguan Pelayanan		
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;		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; 5. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Jaringan Internet	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
- Informasi mengenai kondisi darurat dan gangguan pelayanan perlu disampaikan secara tepat waktu untuk meminimalkan ketidakakuratan informasi, kesalahpahaman, dan kerugian waktu bagi pengguna layanan.		Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	



Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Layanan Informasi	Pengelola Website dan Media Sosial	Tim Kerja bidang pelayanan	Tim Kerja PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meregistrasi informasi mengenai kondisi darurat dan/atau gangguan pelayanan.					Informasi atau data kondisi gangguan.	30 menit	Informasi tercatat.	
2	Menginformasikan ke unit pelayanan terkait laporan yang disampaikan.					Informasi atau data kondisi gangguan.	30 menit	Informasi tersampaikan ke Tim Kerja pengampu pelayanan.	
3	Melakukan verifikasi serta mengidentifikasi potensi risiko dan pihak yang berpotensi terdampak.					Informasi atau data kondisi gangguan.	60 menit	Catatan/laporan hasil verifikasi.	
4	Menyusun materi pengumuman.				Tidak	Catatan hasil verifikasi.	60 menit	Data/materi pengumuman.	
5	Melakukan verifikasi dan persetujuan.					Data/materi pengumuman	30 menit	Data/materi pengumuman akhir.	
6	Mengumumkan informasi melalui media yang diperlukan baik website maupun media sosial resmi.				Ya	Data/materi pengumuman akhir.	60 menit	Pengumuman tersampaikan ke publik.	
7	Pendokumentasian laporan dan hasil tindak lanjut.					Bukti pengumuman informasi.	30 menit	Laporan dan tindak lanjut terdokumentasi sebagai arsip.	