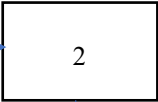
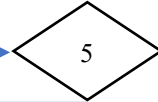
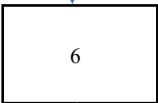
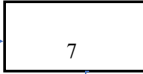
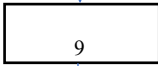
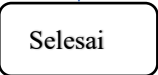


**INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN BANTUL**

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUMUMAN INFORMASI SERTA MERTA

 Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul	Nomor SOP	24 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	14 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	  Drs. TRISNA MANURUNG, M.Si. Pembina Utama Muda, IV/c NIP.197112301996031002
	Nama SOP	Pengumuman Informasi Serta Merta
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP); - UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - PP No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP - Perki No. 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; - Perki No. 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi; - Permendagri No. 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Penda; - Perbup No. 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; - Perbup No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.		- PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pegelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. - Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis, Pustakawan yang mernahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi publik.
Keterkaitan		Peralatan dan Perlengkapan
- SOP Pelayanan Informasi - SOP Pengumuman Informasi - SOP Pelayanan Website dan Media Sosial		- Lembaran Kerja dan Rencana Kerja - Term of Reference Komputer - HP - Printer dan Scanner - Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dijalankan maka yang terjadi adalah: - Jika prosedur ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan; - Keterlambatan pengumuman informasi serta merta dapat menimbulkan risiko keselamatan dan kerugian bagi masyarakat serta berpotensi menjadi sengketa informasi; - Kegagalan verifikasi dapat menimbulkan misinformasi/keresahan publik sehingga verifikasi harus tetap dilakukan secara cepat dan cermat.		Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP PENGUMUMAN INFORMASI SERTA MERTA									
No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		OPD / Sumber Informasi	PPID Pelaksana	Tim Teknis	PPID Utama				
1	Menyampaikan/menerima indikasi keadaan darurat atau gangguan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dari OPD teknis (BPBD, Dinkes, Dinsos, dll.), laporan masyarakat, atau pemberitaan media.					Laporan/Informasi awal, alat komunikasi	Segera	Informasi awal diterima PPID	
2	Mencatat informasi awal pada Log/Register Informasi Serta Merta					Buku/Log register	10 Menit	Catatan log informasi awal	
3	Mengidentifikasi adanya keadaan darurat atau gangguan utilitas (misal: website down/teretas, gangguan jaringan)					Data/keterangan OPD teknis	Maks 1-2 Jam	Informasi terverifikasi	
4	Menetapkan apakah informasi memenuhi kriteria informasi serta merta sesuai Pasal 19 Perki No. 1 Tahun 2021 (bencana alam, bencana nonalam, bencana sosial, wabah/penyakit menular, keracunan pangan, atau gangguan utilitas publik). Jika tidak memenuhi kriteria, informasi diproses melalui SOP publikasi informasi berkala					Kriteria informasi serta merta	30 Menit	Penetapan kategori informasi	
5	Menyusun konsep pengumuman yang memuat: potensi bahaya/risiko, pihak yang berpotensi terkena dampak, serta prosedur dan sarana yang digunakan untuk mengumumkan					Data verifikasi, template pengumuman	sesuai kebutuhan	Draft pengumuman	
6	Verifikasi & Persetujuan (Approval) Oleh Kadis / PPID Utama / Atasan PPID					form log akses (keluar) data center	5 menit	Pengumuman disetujui	
7	Mempublikasikan pengumuman secara serentak pada seluruh kanal informasi resmi (website PPID/Pemkab, media sosial resmi, siaran pers, running text,radio/HT dan/atau surat edaran) tanpa penundaan					Akses CMS website, akun medsos resmi	Segera	Pengumuman terpublikasi	
8	Memutakhirkan (update) informasi secara berkala sesuai perkembangan situasi hingga keadaan darurat/gangguan dinyatakan selesai atau pulih.					Data perkembangan situasi	Berkala/Insidental	Informasi termutakhirkan	
9	Mencatat dan mengarsipkan seluruh proses pada Log Informasi Serta Merta serta menyusun laporan.					Log Register, dokumentasi publikasi		Arsip & laporan pelaksanaan	