



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SLEMAN

Nomor SOP 0603 /SDP-PIP-KSUM.06/2026
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan 29 Juni 2026

Pengesahan
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sleman
Budi Santosa, ST, M.Eng, M.Eng
Pembina Tingkat I, IV/b

Nama SOP Pengumuman Informasi Publik yang Wajib Diumumkan Secara Serta-Merta

Kualifikasi Pelaksana
Pendidikan : minimal S1
Kualifikasi :
• Memahami prinsip keterbukaan informasi publik, klasifikasi informasi, serta tugas dan kewenangan PPID/PPID Pelaksana.
• Mampu melakukan verifikasi cepat dan menyusun informasi dengan bahasa publik
• Mampu menggunakan website, media sosial, sistem informasi, dan kanal komunikasi resmi
• Memahami prinsip perlindungan data pribadi dan keamanan informasi.

Peralatan/Perlengkapan
1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja
3. Komputer, Printer dan Scanner
4. Jaringan Internet
5. ATK
6. Telepon

Pencatatan dan Pendataan
1. Nomor/identitas pengumuman.
2. Tanggal dan jam informasi diterima.
3. Sumber informasi.
4. Hasil verifikasi dan pejabat/perangkat yang melakukan verifikasi.
5. Waktu persetujuan dan publikasi.
6. Salinan naskah setiap versi pembaruan.
7. Link/URL publikasi dan tangkapan layar.
8. Daftar kanal penyebaran.
9. Catatan respons masyarakat atau koreksi.
10. Laporan penutupan dan evaluasi

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
3. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Bupati Sleman Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas
5. Peraturan Bupati Sleman Nomor 3 Tahun 2026 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik
6. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman Nomor 10/Kep.Sekda/2022 tentang Tim Pertimbangan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana, dan Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Keterkaitan

1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
2. SOP Uji Konsekuensi
3. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik
4. SOP Penetapan, Pemutakhiran, dan Pengumuman Daftar Informasi Publik
5. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Peringatan

1. Keterlambatan informasi dapat menyebabkan keterlambatan evakuasi/tindakan pencegahan
2. Ketidakakuratan informasi dapat menyebabkan situasi panik/kerugian/kehilangan kepercayaan
3. Informasi terlalu umum dapat menyebabkan ketidaktahuan tindakan yang harus diambil
4. Data pribadi yang tersebar dapat menyebabkan risiko privasi dan penyalahgunaan
5. Informasi lama yang tetap beredar dapat menyebabkan penerimaan informasi yang tidak relevan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		PPID Pelaksana	Pelaksana Teknis/Instansi Berwenang	Petugas Pelayanan Informasi Publik	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan dari masyarakat, perangkat daerah, petugas lapangan, sistem monitoring, atau sumber resmi					Laporan	10 menit	Informasi awal	jenis informasi yang dapat termasuk informasi serta-merta : • informasi bencana alam; • informasi keadaan bencana nonalam; • informasi bencana sosial; • informasi mengenai jenis, persebaran, dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular; • informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi masyarakat; dan/atau • informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik
2	Menilai apakah informasi berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan/atau ketertiban umum.					Laporan	30 menit	Hasil identifikasi	
3	Memastikan fakta minimum: a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak c. prosedur dan tempat evakuasi d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang (termasuk kontak/kanal resmi) f. upaya-upaya yang dilakukan					(1) Telepon (2) Laporan (3) Komputer	30 menit	Informasi terverifikasi	
4	Menentukan bahwa informasi memenuhi kriteria serta-merta dan menetapkan kebutuhan kanal serta sasaran masyarakat.					(1) Laporan (2) UU 14/2008	10 menit	Keputusan/arah pengumuman	
5	Menyusun informasi singkat, jelas, instruktif, mencantumkan sumber dan waktu pembaruan.					Komputer	30 menit	Draft pengumuman	
6	Memeriksa substansi, kewenangan, risiko hukum, dan perlindungan data. Untuk keadaan sangat mendesak, otorisasi dilakukan dengan mekanisme cepat yang ditetapkan internal.					Draft publikasi	15 menit	Materi disetujui	
7	Mempublikasikan melalui kanal yang paling cepat menjangkau masyarakat terdampak					(1) Komputer (2) Smartphone	10 menit	Pengumuman terpublikasi	
8	Untuk internal, menggunakan pengeras suara, pesan berantai resmi, papan pengumuman, atau sarana lapangan.					Pengeras Suara	10 menit	Masyarakat terjangkau	
9	Memperbarui informasi berdasarkan perkembangan terbaru dan memberi tanda waktu pembaruan.					Komputer	10 menit	Update informasi	
10	Mengumumkan bahwa keadaan telah berakhir/berubah apabila relevan dan mengarahkan masyarakat pada informasi lanjutan.					(1) Komputer (2) Smartphone	10 menit	Informasi penutupan	
11	Mengarsipkan naskah, waktu, sumber, persetujuan, tangkapan layar/link, media yang digunakan, dan riwayat pembaruan.					Komputer	10 menit	Arsip lengkap	
12	Mengevaluasi kecepatan, akurasi, jangkauan, kendala, dan perbaikan SOP.					Laporan	120 menit	Laporan evaluasi	