



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jl. Sukonandi No. 8 Semaki, Yogyakarta
Telepon (0274) 513492 | Faksimili (0274) 516030
Surel kanwildiy@kemenag.go.id
Laman <https://diy.kemenag.go.id>

Nomor SOP 4202.12/Kw.12.1/06/2024

Tgl Pembuatan 01/06/2024

Tgl Revisi 20/08/2026

Tgl Efektif 20/08/2026

Disahkan Oleh Kepala Bagian Tata Usaha



H. ABD SU'UD S.Ag, M.S.I
NIP. 197105031996031001

SOP PENGUMUMAN INFORMASI SERTA MERTA

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- Peraturan Menteri Agama Nomor 68 Tahun 2015 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Agama.

Kualifikasi Pelaksana:

- Pengolah Data dan Informasi
- Pranata Humas
- Kepala Bagian Tata Usaha
- Operator Layanan Operasional

Keterkaitan:

- SOP Pengelolaan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)
- SOP Pengelolaan Website, Media Sosial, dan Media Komunikasi Masif
- SOP Pengelolaan Sarana Komunikasi Publik Darurat

Peralatan/Perlengkapan:

- Perangkat Komunikasi
- Perangkat Keras (Hardware)
- Perangkat Lunak
- Format/Template Pengumuman Informasi Serta Merta Darurat.
- Form Verifikasi Kejadian & Peta Dampak Risikologis.
- Lembar Lembar Approval Cepat / E-sign.

Peringatan:

- Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan tidak maksimal.

Pencatatan dan Pendataan:

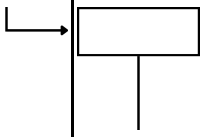
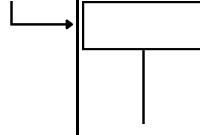
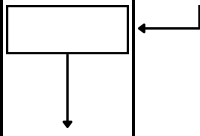
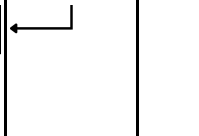
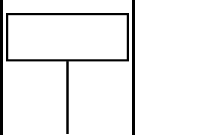
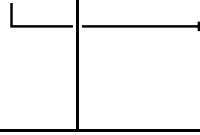
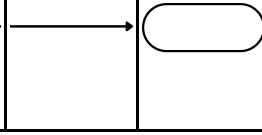
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengolah Data dan Informasi	Pranata Humas	Kepala Bagian Tata Usaha	Operator Layanan Operasional	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima laporan atau mengidentifikasi keadaan darurat dan/atau gangguan utilitas publik yang berpotensi mengancam keselamatan, kehidupan, ketertiban, atau kepentingan publik.					Laporan kejadian, informasi lapangan	30 menit	Informasi kejadian	—
2.	Mengidentifikasi potensi bahaya/risiko yang ditimbulkan oleh keadaan darurat atau gangguan utilitas publik.					Data kejadian, informasi teknis	15 menit	Identifikasi potensi bahaya/risiko	—
3.	Mengidentifikasi pihak yang berpotensi terkena dampak serta wilayah/kelompok masyarakat yang perlu segera mendapatkan informasi.					Data wilayah, data kelompok terdampak	15 menit	Identifikasi pihak terdampak	—
4.	Menghimpun dan memverifikasi informasi mengenai kejadian, potensi bahaya, dampak, serta prosedur yang perlu dilakukan oleh masyarakat.					Data lapangan, laporan teknis, alat komunikasi	30 menit	Informasi kejadian terverifikasi	—



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : pSKOR5gt

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengolah Data dan Informasi	Pranata Humas	Kepala Bagian Tata Usaha	Operator Layanan Operasional	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
5.	Menyusun materi pengumuman yang memuat potensi bahaya, pihak yang terdampak, prosedur yang perlu dilakukan, dan sarana untuk memperoleh informasi lebih lanjut.					Komputer, format pengumuman, data kejadian	30 menit	Draf pengumuman informasi serta merta	–
6.	Memeriksa dan memberikan persetujuan terhadap materi pengumuman sesuai dengan kondisi dan tingkat urgensi kejadian.					Draf pengumuman, data pendukung	15 menit	Materi pengumuman disetujui	–
7.	Mengumumkan informasi melalui sarana yang cepat dan mudah dijangkau masyarakat, seperti website resmi, dan/atau sarana komunikasi lainnya.					Website, media sosial, sarana komunikasi	30 menit	Informasi serta merta tersampaikan	–
8.	Memperbarui informasi apabila terdapat perkembangan kondisi, perubahan risiko, atau perubahan prosedur yang perlu diketahui masyarakat.					Data perkembangan kejadian, media publikasi	30 menit	Informasi terkini	–
9.	Mendokumentasikan dan mengarsipkan materi serta bukti penyampaian informasi kepada publik.					Arsip digital, dokumentasi publikasi	15 menit	Dokumentasi dan arsip publikasi	–

Seluruh tahapan kegiatan ini dilaksanakan dengan standar pelayanan prima dan profesional dalam rangka mewujudkan ZI-WBK dan WBBM, bebas dari korupsi dan gratifikasi.

