

KAPANEWON PLERET

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUMUMAN INFORMASI SERTA MERTA APABILA KEADAAN DARURAT TERJADI dan/atau GANGGUAN UTILITAS PUBLIK

Nomor SOP	B/000.8.3.3/00387		KAPANEWON PLERET PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
Tgl Pembuatan	10 Agustus 2026		
Tgl Revisi			
Tgl Pengesahan	10 Agustus 2026		
Disahkan Oleh	  Evie Nur Siti Fatmahan, S.Sos.,M.M.		
Nama SOP	SOP Pengumuman Informasi Serta Merta Apabila Keadaan Darurat dan/atau Gangguan Utilitas Publik		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP); 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. PP No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP; 5. Perki No. 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Perki No. 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi; 7. Permendagri No. 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasidan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda; 8. Perbup No. 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP Di Lingkungan PemerintahKabupaten Bantul; 9. Perbup No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasidan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;	1. 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. 2. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Staff yang bisa Komputer, Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi publik dan komunikasi kedaruratan.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengumuman Informasi, SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Komputer dengan jaringan internet 2. ATK 3. Media Komunikasi (Telepon, Email, website/media sosial, fax, SMS) 4. Pengeras Suara 5. Papan Pengumuman
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan informasi.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

1. POTENSI BAHAYA / RISIKO

No.	POTENSI BAHAYA / RISIKO	CONTOH
1.	Bencana Alam	Banjir, tanah longsor, gempa bumi, angin kencang
2.	Kebakaran	Kebakaran bangunan, lahan, atau fasilitas umum
3.	Kecelakaan / Kejadian Darurat	Kecelakaan lalu lintas atau fasilitas publik
4.	Gangguan Listrik	Pemadaman, kabel/jaringan listrik rusak
5.	Gangguan Air Bersih	Terhentinya distribusi atau pencemaran sumber air
6.	Gangguan Komunikasi	Gangguan Jaringan telekomunikasi/internet
7.	Gangguan Jalan dan Lalu Lintas	Penutupan jalan, kerusakan jalan, pekerjaan darurat
8.	Gangguan Drainase	Saluran tersumbat, luapan air, genangan
9.	Gangguan Fasilitas Publik	Kerusakan fasilitas pelayanan yang berdampak luas
10.	Kejadian Lainnya	Kondisi yang mengancam keselamatan/kepentingan masyarakat

2. PIHAK YANG BERPOTENSI TERKENA DAMPAK

- Masyarakat di sekitar lokasi kejadian dan penduduk di wilayah rawan.
- Pengguna jalan dan pengguna fasilitas umum.
- Kelompok rentan, antara lain anak-anak, lansia, penyandang disabilitas, dan masyarakat yang memerlukan bantuan khusus.
- Pelaku usaha dan kegiatan ekonomi di wilayah terdampak.
- Fasilitas pelayanan publik, sekolah, fasilitas kesehatan, tempat ibadah, dan fasilitas umum lainnya.
- Pihak/instansi lain yang memiliki kepentingan atau kewenangan terkait kejadian.

3. PROSEDUR / TAHAPAN PELAKSANAAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU / OUTPUT	KETERANGAN
1	Menerima laporan/informasi keadaan darurat atau gangguan utilitas publik.	Petugas	Informasi awal kejadian	Segera setelah laporan diterima
2	Melakukan verifikasi awal: lokasi, waktu, jenis kejadian, dan dampak.	Petugas/Pejabat terkait	Informasi terverifikasi	Menggunakan sumber yang dapat dipercaya
3	Mengidentifikasi potensi bahaya/risiko dan wilayah terdampak.	Petugas/Pejabat terkait	Identifikasi risiko dan wilayah	Prioritaskan keselamatan
4	Mengidentifikasi pihak/kelompok yang berpotensi terkena dampak.	Petugas/Pejabat terkait	Kelompok/wilayah terdampak	Perhatikan kelompok rentan
5	Menentukan informasi yang perlu segera diumumkan.	Pejabat berwenang	Materi pengumuman	Informasi harus relevan dan faktual
6	Menyusun pengumuman dengan bahasa singkat, jelas, dan mudah dipahami.	Petugas Informasi	Draf pengumuman	Tidak menimbulkan kepanikan
7	Memeriksa/menyetujui materi pengumuman.	Pejabat berwenang	Pengumuman siap disampaikan	Sesuai kewenangan
8	Menyampaikan melalui sarana komunikasi yang tersedia.	Petugas Informasi	Informasi diterima masyarakat	Gunakan sarana paling cepat dan menjangkau
9	Memantau perkembangan kejadian dan kebutuhan pembaruan.	Petugas/Pejabat terkait	Informasi terkini	Dilakukan berkala selama kondisi berlangsung

10	Memperbarui/koreksi informasi jika kondisi berubah.	Petugas Informasi	Informasi terbaru	Segera setelah informasi baru terverifikasi
11	Mengumumkan kondisi berakhir/pulih.	Pejabat/Petugas	Informasi pemulihan	Jika keadaan telah selesai
12	Mendokumentasikan dan mengarsipkan seluruh proses.	Petugas Administrasi/Informasi	Arsip dan dokumentasi	Disimpan sesuai ketentuan

4. SARANA PENGUMUMAN INFORMASI

- Website resmi instansi.
- Media sosial resmi instansi (Instagram, Facebook, WhatsApp, dan/atau media resmi lainnya).
- Grup komunikasi masyarakat yang dikelola secara resmi.
- Pengeras suara/speaker di kantor atau fasilitas publik.
- Papan pengumuman.
- Surat, edaran, atau pemberitahuan tertulis.
- Pesan singkat/telepon kepada pihak atau kelompok terdampak apabila diperlukan.
- Koordinasi dengan pemerintah kalurahan/desa, padukuhan, RT/RW, dan unsur masyarakat.
- Sarana komunikasi lain yang tersedia dan dapat menjangkau masyarakat secara cepat.

5. INFORMASI MINIMAL YANG WAJIB DISAMPAIKAN

- Jenis kejadian/kondisi darurat.
- Waktu terjadinya kejadian.
- Lokasi atau wilayah terdampak.
- Potensi bahaya/risiko yang perlu diwaspadai.
- Pihak atau kelompok masyarakat yang berpotensi terkena dampak.
- Tindakan yang perlu dilakukan masyarakat.
- Akses/jalur yang perlu dihindari atau digunakan apabila berkaitan dengan keselamatan/lalu lintas.
- Perkembangan atau kondisi terkini.
- Nomor/kontak yang dapat dihubungi.
- Sumber informasi/instansi yang berwenang apabila diperlukan.

6. KETENTUAN PENYAMPAIAN INFORMASI

- Mengutamakan kecepatan tanpa mengabaikan kebenaran informasi.
- Menggunakan bahasa yang jelas, singkat, objektif, dan mudah dipahami.
- Menyampaikan informasi berdasarkan fakta yang telah diverifikasi.
- Tidak menyampaikan informasi yang belum pasti sebagai fakta.
- Tidak menimbulkan kepanikan atau keresahan.
- Memberikan imbauan keselamatan apabila terdapat risiko.
- Memperbarui informasi apabila kondisi berubah.
- Segera melakukan koreksi apabila terdapat kesalahan informasi.
- Menyimpan bukti/dokumentasi setiap pengumuman.

7. ALUR / FLOWCHART

1. LAPORAN KEADAAN DARURAT / GANGGUAN UTILITAS PUBLIK



2. VERIFIKASI INFORMASI AWAL



3. IDENTIFIKASI BAHAYA/RISIKO & WILAYAH TERDAMPAK



4. IDENTIFIKASI PIHAK/KELOMPOK TERDAMPAK



5. PENYUSUNAN MATERI PENGUMUMAN



6. PEMERIKSAAN / PERSETUJUAN PEJABAT BERWENANG



7. PENGUMUMAN KEPADA MASYARAKAT



8. PEMANTAUAN & PEMBARUAN INFORMASI



9. PENGUMUMAN KONDISI BERAKHIR / PULIH



10. DOKUMENTASI & PENGARSIPAN

8. FORMAT PENGUMUMAN INFORMASI SERTA MERTA

PENGUMUMAN INFORMASI SERTA MERTA

Jenis Kejadian :

Hari/Tanggal :

Waktu :

Lokasi :

Telah terjadi [jenis kejadian/gangguan] di wilayah [lokasi] yang berpotensi menimbulkan [potensi bahaya/risiko].

Wilayah/Pihak yang Berpotensi Terdampak:

.....

.....

Imbauan/Tindakan yang Perlu Dilakukan:

1.

2.

3.

Informasi lebih lanjut:

Instansi>Nama :

Nomor Kontak :

Informasi akan diperbarui sesuai perkembangan kondisi di lapangan.

[Tempat], [Tanggal]

[Nama Instansi/Pejabat Berwenang]

(.....)

NIP.

9. EVALUASI DAN PENGENDALIAN

- Evaluasi dilakukan setelah keadaan darurat/gangguan utilitas publik berakhir.
- Evaluasi meliputi kecepatan, ketepatan, jangkauan, efektivitas sarana, dan respons masyarakat.
- Hasil evaluasi menjadi bahan perbaikan SOP dan mekanisme penyampaian informasi.
- Setiap pelaksanaan pengumuman didokumentasikan dan diarsipkan.