



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
DINAS KESEHATAN

**RSUD dr. GUNAWAN MANGUNKUSUMO**

Jl. Kartini No. 101 Ambarawa 50611 Telp.(0298) 591020 Fax. (0298) 591866  
email : ambarawa\_rsud@yahoo.co.id website : rsudambarawa.semarangkab.go.id



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN KONTEN**  
**INFORMASI PUBLIK**

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SEMARANG**  
**RSUD dr. GUNAWAN MANGUNKUSUMO**

Jl. Kartini No. 101 Ambarawa 50611 Telp.(0298) 591020 Fax. (0298)  
591866

email : ambarawa\_rsud@yahoo.co.id  
website : rsudambarawa.semarangkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
DINAS KESEHATAN  
**RSUD dr. GUNAWAN MANGUNKUSUMO**

Jl. Kartini No. 101 Ambarawa 50611 Telp. (0298) 591020 Fax. (0298) 591866  
email : ambarawa\_rsud@yahoo.co.id website : rsgmambarawa.semarangkab.go.id



Nomor SOP	01/SPO/23/2026
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	3 Januari 2026
Disahkan oleh	Direktur RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo Selaku PPID Pelaksana,  <b>dr. HASTI WULANDARI, M.K.M</b> Pembina Tk. I NIP. 197005312002122001
Judul SOP	Penyusunan Konten Informasi Publik

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami peraturan tentang pembuatan konten informasi
2. Mampu menerjemahkan materi ke dalam desain konten
3. Memiliki keterampilan desain grafis

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan
2. Meja dan kursi;
3. Komputer/ Laptop;
4. Printer;
5. Jaringan internet;
6. Pesawat telepon;
7. Mesin faksimile;
8. Mesin cetak/fotokopi; dan
9. Alat Tulis Kantor.

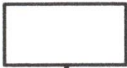
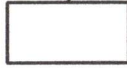
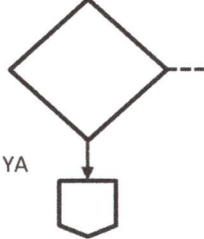
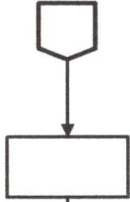
**Peringatan**

1. Apabila salah dalam pembuatan konten informasi, akan mempengaruhi dalam penyebarluasan informasi publik serta mempengaruhi tingkat kepercayaan masyarakat
2. Konten yang dibuat tidak boleh melanggar SARA

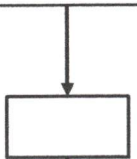
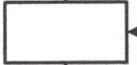


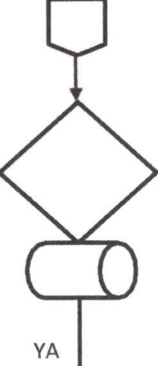

**Pencatatan dan pendataan**

1. Pengumpulan data untuk materi konten
2. Pengumpulan dokumentasi kegiatan untuk konten berita
3. Pengumpulan bahan gambar dan referensi untuk desain

**PENYUSUNAN KONTEN INFORMASI PUBLIK**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Admin PPID	Sekretaris PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Melakukan riset dari berbagai sumber untuk menentukan isu / topik yang akan diangkat untuk menjadi konten informasi publik					Referensi Akun, ATK, Komputer, Jaringan Internet, Printer	1 hari	Hasil riset berupa materi isu/ judul konten beserta dengan sumber asal materi	
4	Mengajukan beberapa alternatif Judul dan Konsep Konten kepada PPID				TIDAK	Judul/ konsep konten terkini yang layak untuk dijadikan informasi publik, Sumber referensi terpercaya, Komputer, Jaringan Internet	1 jam	Daftar Judul, Konsep dan Sumber Konten	
5	Menelaah, memverifikasi dan memilih judul / konsep yang sesuai untuk disampaikan kepada publik					Judul/ konsep konten terkini yang layak untuk dijadikan informasi publik, Sumber referensi terpercaya, Komputer, Jaringan Internet	1 Jam	Daftar judul, konsep dan sumber konten yang telah disetujui sesuai dengan ketentuan	
6	Menyusun jadwal <i>upload</i> konten dari judul / konsep yang telah didapat					Daftar Judul/ konsep konten yang telah disetujui, Komputer, Jaringan Internet	1 jam	Jadwal konten yang akan dipublikasikan dalam waktu tertentu	

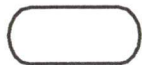
**PENYUSUNAN KONTEN INFORMASI PUBLIK**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Admin PPID	Sekretaris PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mengumpulkan materi gambar/ referensi desain sebagai acuan dalam pembuatan desain maupun infografis dalam konten informasi publik					Referensi desain konten, Komputer, Jaringan Internet	1 Jam	Gambar dokumentasi untuk bahan desain dan gambar referensi desain konten	
8	Menyusun desain konten informasi publik sesuai dengan media publikasinya					Komputer, Aplikasi Desain, Jaringan Internet	4 Jam	Konten Informasi Publik	
9	Mengajukan Desain Konten kepada Atasan PPID					Konten Informasi Publik sesuai kaidah desain yang telah ditentukan berdasarkan media publikasi	1 jam	Konten Informasi Publik	

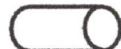
**PENYUSUNAN KONTEN INFORMASI PUBLIK**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Admin PPID	Sekretaris PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Upload , Posting atau mempublikasikan konten informasi publik melalui media komunikasi yang dimiliki					Konten Informasi Publik dipublikasi sesuai dengan media yang disepakati	30 menit	Konten Informasi Publik yang telah dipublikasi	
11	Selesai						2 hari 1 jam 30 menit		

Keterangan :



: Mulai/ Selesai



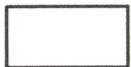
: File



: Keputusan



: Konektor



: Proses



: Arsip



: Garis Alur