

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK



PPID KALURAHAN PETIR  
KAPANEWON RONGKOP

NOMOR SOP	: /KPTS/2024
TANGGAL PEMBUATAN	: April 2024
TANGGAL REVISI	: April 2024
TANGGAL EFEKTIF	: April 2024
DISAHKAN OLEH	LURAH PETIR KAPANEWON RONGKOP   SARJU, S.I.P
NAMA SOP	: SOP Pengumuman Informasi Publik

### DASAR HUKUM :

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa

### KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik
2. memahami regulasi terkait pelayanan publik;
3. mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan
4. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.

### KETERKAITAN :

1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
2. SOP PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
4. SOP PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
5. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK
6. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

### PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat tulis kantor
4. Jaringan Internet

### PERINGATAN :

Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Bidang Layanan Informasi	PLID	PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Update Konten Informasi Publik Berkala dan serta merta	<input type="checkbox"/>							
2	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik yang berkala dan serta merta				<input type="checkbox"/>				
3	Menyiapkan informasi publik yang berkala dan serta merta			<input type="checkbox"/>					
4	Mengklarifikasi jenis informasi publik yang berkala dan serta merta				<input type="checkbox"/>				
5	Mengkoordinasikan dan mempublikasikan informasi publik yang berkala dan serta merta				<input type="checkbox"/>				
6	Memberikan persetujuan publikasi informasi publik yang berkala dan serta merta				<input type="checkbox"/>				
7	Memperbaharui informasi publik yang berkala dan serta merta		<input type="checkbox"/>						
8	Memberikan informasi publik yang berkala dan serta merta	<input type="checkbox"/>							

LURAH PETIR

SELAKU ATASAN PPID



(SARJU, S.I.P)