



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Nomor SOP	/SOP/ RO-ADPEM /2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN,  Damianus Kaps Pangaraya, S.T., M.Sc Pembina Utama Muda NIP. 19790523 200312 1 008
Nama SOP	PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik 2. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang – Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 7. Keputusan Gubernur Kalbar No.7/DISKOMINFO/2020 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentsi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. 8. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi publik	1. Memahami Publikasi dan Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi Publik 2. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik 3. Memahami dan menguasai teknologi Informasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
-	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. Printer dan scanner 5. Media Massa 6. Media Sosial
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Bila prosedur ini ada yang terlewati, maka pengumuman informasi publik tidak akan terlayani dengan baik. 2. Bila prosedur ini tidak berjalan, maka layanan pengumuman informasi publik tidak akan tercapai. 3. Bila prosedur ini tidak berjalan, maka image positif PPID Pemprov Kalbar menjadi Negatif.	1. <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> 2. data elektronik dan manual

SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid/ Kasubag	Fungsional/ Pelaksana	Sekretaris PPID	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Fungsional/Pelaksana mempersiapkan konsep pengumuman informasi publik.					Agenda Kerja dan Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menyusun konsep pengumuman informasi publik yang diumumkan secara berkala dan serta merta dan disampaikan kepada Subkoordinator					Bahan Informasi	1 hari	Konsep pengumuman informasi publik	
3	Memeriksa konsep pengumuman informasi publik yang diumumkan secara berkala dan serta merta, jika sudah sesuai di teruskan ke Sekretaris PPID, jika belum sesuai di kembalikan ke Fungsional/ Pelaksana					Konsep pengumuman informasi publik	1 jam	Konsep pengumuman informasi publik	
4	Memeriksa konsep pengumuman informasi publik, jika sudah sesuai di teruskan ke Kepala Biro, jika belum sesuai dikembalikan ke Koordinator/ Subkoordinator					Konsep pengumuman informasi publik	1 jam	Konsep pengumuman informasi publik	
5	Memeriksa konsep pengumuman informasi publik, jika sudah sesuai menyetujui untuk diumumkan dan diteruskan ke Fungsional/Pelaksana untuk diumumkan ke publik, jika belum sesuai dikembalikan ke Koordinator/ Subkoordinator untuk diperbaiki.					Konsep pengumuman informasi publik	10 menit	Konsep pengumuman informai publik yang telah disetujui	
6	Mengumumkan informasi publik di media online dan offline dan mendokumentasikan					Pengumuman informasi Publik	15 menit	bukti pengumuman di media offline dan online	

