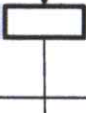


IDENTITAS SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR KANTOR CAMAT SANGATTA UTARA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nomor SOP</td> <td>B-000.8.3.3/ 851 /KEC.SGT.U-02</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>18 Desember 2023</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>30 Desember 2024</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>02 Januari 2025</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>Camat,</td> </tr> </table>  Masduki, SE., M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19741221 200112 2 002		Nomor SOP	B-000.8.3.3/ 851 /KEC.SGT.U-02	Tanggal Pembuatan	18 Desember 2023	Tanggal Revisi	30 Desember 2024	Tanggal Efektif	02 Januari 2025	Disahkan oleh	Camat,
Nomor SOP	B-000.8.3.3/ 851 /KEC.SGT.U-02											
Tanggal Pembuatan	18 Desember 2023											
Tanggal Revisi	30 Desember 2024											
Tanggal Efektif	02 Januari 2025											
Disahkan oleh	Camat,											
SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Nama SOP	Pengumuman Informasi Publik										
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana											
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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan Pelayanan Publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informa											
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan											
1. Pendokumentasian Informasi Publik 2. Pelayanan Informasi	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan internet											
Peringatan	Pencatatan dan pendataan											
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik	1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>											

PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkoordinasi dengan PPID Pelaksana yang menguasai informasi publik untuk diklasifikasikan, dikelompokkan dan diolah menjadi dokumen publik		Dokumen Informasi Publik sesuai dengan DIP yang telah ditetapkan	60 menit	Publikasi Informasi Publik	1. Wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas 2. Wajib menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, mempertimbangkan penggunaan Bahasa yang digunakan penduduk setempat
2	Melakukan review dan verifikasi terhadap data dan informasi yang telah dikumpulkan untuk selanjutnya diklasifikasikan menjadi informasi yang wajib diumumkan, berkala, serta merta dan setiap saat		Konsep konten informasi Publik	60 menit	konten informasi Publik	
2	Mempublikasi informasi publik berdasarkan klasifikasinya		konten informasi Publik	60 menit	konten informasi Publik	Penyebarluasan melalui papan pengumuman, laman sosial PPID dan/atau Badan Publik, Portal Satu Data dan/atau aplikasi berbasis teknologi informasi. Penyebarluasan wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual dan/atau braille.