

IDENTITAS SOP  
PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

|                                                                                                                                                                       |                                  |                                                               |                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR</b><br><b>KANTOR CAMAT SANGATTA UTARA</b>  | Nomor SOP                        | B-000.8.3.3/                                                  | /KEC.SGT.U-02                                                                     |
|                                                                                                                                                                       | Tanggal Pembuatan                | 02 Januari 2024                                               |                                                                                   |
|                                                                                                                                                                       | Tanggal Revisi                   | -                                                             |                                                                                   |
|                                                                                                                                                                       | Tanggal Efektif<br>Disahkan oleh | 02 Januari 2024                                               |  |
| <b>SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>                                                                                                                        |                                  | <b>Nama SOP</b>                                               | <b>Pengumuman Informasi Publik</b>                                                |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                    |                                  | <b>Kualifikasi pelaksana</b>                                  |                                                                                   |
| 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik                                                                                             |                                  | 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID                 |                                                                                   |
| 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik                                                                                                         |                                  | 2. Memiliki kemampuan Pelayanan Publik                        |                                                                                   |
| 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik                                |                                  | 3. Menguasai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informa |                                                                                   |
| 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                                                                             |                                  |                                                               |                                                                                   |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                    |                                  | <b>Peralatan/perengkapan</b>                                  |                                                                                   |
| 1. Pendokumentasian Informasi Publik                                                                                                                                  |                                  | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja                           |                                                                                   |
| 2. Pelayanan Informasi                                                                                                                                                |                                  | 2. <i>Term of Reference</i>                                   |                                                                                   |
|                                                                                                                                                                       |                                  | 3. Alat Tulis Kantor                                          |                                                                                   |
|                                                                                                                                                                       |                                  | 4. Jaringan internet                                          |                                                                                   |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                     |                                  | <b>Pencatatan dan pendataan</b>                               |                                                                                   |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|    |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |           |                                                                  |          | <p>1. Wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas</p> <p>2. Wajib menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, mempertimbangkan penggunaan Bahasa yang digunakan penduduk setempat</p> <p>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.</p> |