




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 000.8.3.3 / /SATPOLPP-A |
| Tanggal Pembuatan | 2024 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 2 Februari 2024 |
| Disahkan oleh | KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA,  SUHERMAN, S.H., M.H. Pembina Utama Muda NIP. 19701110 200212 1 005 |
| Nama SOP | PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana 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. <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> 2. data elektronik dan manual |

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 Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
 8. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi publik
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.

SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-------------------|--------------------------|------------|--------------|------------------------------------|----------|--|------------|
| | | Kabid/ Kasubag | Fungsional/ Pelaksana | Sekretaris | Kepala Dinas | 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 Kasubid | | | | | 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 Dinas, 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 Dinas, jika belum sesuai dikembalikan ke Kabid/ Kasubag | | | | | 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 Kabid/ Kasubag 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 | |