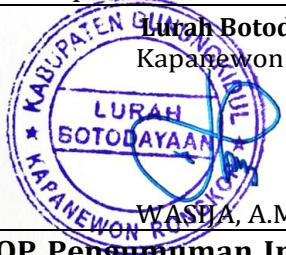










STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK



PPID KALURAHAN BOTODAYAAN
KAPANEWON RONGKOP

| | |
|-------------------|--|
| NOMOR SOP | : /KPTS/2024 |
| TANGGAL PEMBUATAN | : April 2024 |
| TANGGAL REVISI | : |
| TANGGAL EFEKTIF | : April 2024 |
| DISAHKAN OLEH | <div style="text-align: center;">  <p>Lurah Botodayaan Kapanewon Rongkop</p> <p>WASIFA, A.Md</p> </div> |
| NAMA SOP | : SOP Pengumuman Informasi Publik |

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 : | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku | 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 |  | | | | | | | |
| 2 | Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik yang berkala dan serta merta | | | |  | Surat Koordinasi | 1 Hari kerja | Dokumen | |
| 3 | Menyiapkan informasi publik yang berkala dan serta merta | | |  | | Dokumen | 1 Hari Kerja | Dokumen | |
| 4 | Mengklarifikasi jenis informasi publik yang berkala dan serta merta | | | |  | Dokumen | 5 Hari Kerja | Dokumen | |
| 5 | Mengkoordinasikan dan mempublikasikan informasi publik yang berkala dan serta merta | | | |  | Agenda Kerja | 1 hari Kerja | Dokumen | |
| 6 | Memberikan persetujuan publikasi informasi publik yang berkala dan serta merta | | | |  | Dokumen | 60 menit | Dokumen | |
| 7 | Memperbaharui informasi publik yang berkala dan serta merta | |  | | | Dokumen | 1 Hari kerja | Dokumen | |
| 8 | Memberikan informasi publik yang berkala dan serta merta |  | | | | Dokumen | Secara berkala | Dokumen | |

Lurah Botodayaan
Selaku
Atasan PPID
WASIJA

