


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK



PPID KALURAHAN BUNDER
KAPANEWON PATUK

NOMOR SOP	: 05/KPTS/2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 03 Januari 2024
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: 10 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	
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 SENKETA 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 BUNDER

SELAKU

