

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK



NOMOR SOP : 026/SK/2026
TANGGAL PEMBUATAN : 23 Februari 2026
TANGGAL REVISI :
TANGGAL EFEKTIF : 23 Februari 2026
DISAHKAN OLEH : PANEWU BAMBANGLI PURO



TRI MANORA, S.Sos.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197004071990031004

NAMA SOP : **SOP Pengumuman Informasi Publik**

DASAR HUKUM :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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 :

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

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat tulis kantor
4. Jaringan Internet

PERINGATAN :

Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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	