



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
BADAN PENGHUBUNG

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 800/335/SOP/Banhub.A   |
| Tanggal Pembuatan | 1 Mei 2021   |
| Tanggal Revisi    | 30 Agustus 2023  |
| Tanggal Efektif   | 30 Agustus 2023  |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,<br><br>ABDUL GANI, SH<br>Pembina<br>NIP. 19720821 199703 1 006 |
| Nama SOP          | PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK  |

|   |   |
|---|---|
| Dasar Hukum   | Kualifikasi pelaksana   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik</li><li>2. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3. Undang – Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah</li><li>6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika</li><li>7. Keputusan Gubernur Kalbar No.7/DISKOMINFO/2020 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.</li><li>8. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi publik</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Publikasi dan Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi Publik</li><li>2. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik</li><li>3. Memahami dan menguasai teknologi Informasi</li></ol> |
| Keterkaitan   | Peralatan/perlengkapan  |
| -   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. ATK</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Printer dan scanner</li><li>5. Media Massa</li><li>6. Media Sosial</li></ol>  |
| Peringatan  | Pencatatan dan pendataan  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bila prosedur ini ada yang terlewati, maka pengumuman informasi publik tidak akan terlayani dengan baik.</li><li>2. Bila prosedur ini tidak berjalan, maka layanan pengumuman informasi publik tidak akan tercapai.</li><li>3. Bila prosedur ini tidak berjalan, maka image positif PPID Pemprov Kalbar menjadi Negatif.</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i></li><li>2. data elektronik dan manual</li></ol>  |

SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

| No | Kegiatan   | Pelaksana         |                          |            |              | Mutu Baku                          |          |  | Keterangan |
|----|--|-------------------|--------------------------|------------|--------------|------------------------------------|----------|--|------------|
|    |  | Kabid/<br>Kasubag | Fungsional/<br>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           |            |