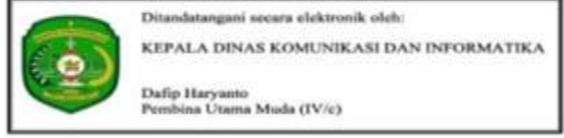


	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA	Nomor	3281/Diskominfo/PLIP/900/12/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	31 Desember 2022
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kukar
		 	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik	2	Menguasai peraturan perundangan Keterbukaan Informasi
3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	3	Memiliki kemampuan pelayanan dan pengelolaan informasi publik
4	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik	4	Memiliki komitmen melaksanakan keterbukaan informasi dengan baik.
PENJELASAN TEHNIS		PERALATAN/PERENGGKAPAN	
Standar operasional prosedur Pengumuman Informasi Publik ini mencakup proses informasi update informasi publik di PPID Pelaksana sebagai badan publik sampai proses pengumuman Daftar Informasi public di media informasi		1	Komputer
		2	Jaringa internet
		3	Website, Media social, papan pengumuman
TUJUAN		PENCATATAN DAN PENGARSIPAN	
1	Standar bagi PPID Pelaksana dan Kabupaten untuk pengumuman informasi publik	Sesuai dengan tata kelola kearsipan yang berlaku	
PERINGATAN		WAKTU BAKU	
1	Pelaksana bertanggung jawab atas penyelenggaraan proses layanan yang dibakukan	2 hari + 4 Jam	
2	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan pelaksana		

PROSEDUR OPERASIONAL

1. Petuga Layanan Informasi
 - 1.1. Menyampaikan informasi update data informasi kepada PPID Pelaksana
 - 1.2. Membantu menerima dokumen Informasi Publik PPID Pelaksana
2. Pengelola Informasi PPID
 - 2.1. Mengklasifikasi Informasi publik PPID Perlaksana
 - 2.2. Mengumumkan Daftar Informasi Publik di Media Informasi PPID
3. Ketua PPID Kabupaten
 - 3.1. Menerima dokumenn informasi public dari PPID Pelaksana
 - 3.2. Mendisposisi Informasi public ke Pengelola untuk klasifikasi informasi
4. PPID Pelaksana
 - 4.1. Menghimpun Informasi public dari unit kerja/bidang/seksi Badan Publik
 - 4.2. Menyampaikan Dokumen Informasi Publik ke PPID Kabupaten

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Petugas Layanan PPID Kab.	Pengelola Informasi PPID Kab.	PPID Pelaksana	PPID Kabupaten	Syarat	Waktu	Output	
1	Petugas layanan Informasi menyampaikan Update Daftar Informasi Publik kepada PPID Pelaksana					Surat pemberitahuan	1 Jam	Tanda terima surat	PPID Pelaksana sebagai Badan Publik yang memproduksi dokumen informasi publik
2	PPID pelaksana menghimpun Informasi Publik					Dokumen informasi publik	1 hari	Rekapitulasi dokumen infomrasi	PPID Pelaksana menghimpun dokumen informasi dari unit kerja/bidang/seksi di Badan Publik
3	PPID Pelaksana menyampaikan Informasi Publik kepada PPID Kabupaten					Dokumen informasi publik	1 Jam	Tanda terima dokumen informasi	
4	Ketua PPID Kabupaten mengarahkan Pengelola Informasi untuk mengklasifikasi Informasi publik					Dokumen informasi publik	2 Jam	Disposisi	Pengelola sesuai arahan ketua PPID mengklasifikasi informmasi ang masuk dari PPID Pelaksana
5	Pengelola mempersiapkan DIP yang update untuk di publis (informasi berkala, setiap saat dan serta merta) secara rutin					DIP update	1 hari	Publis DIP	Media yang digunakan : Papan Pengumuman, Website, Media Sosial, portal SDI Menggunakan bahasa Indonesia yang benar, mudah dipahami dan bila dimungkinkan dapat menggunakan bahasa daerah setempat