

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK



**PPID KALURAHAN GARI  
KAPANEWON WONOSARI**

**NOMOR SOP** : /KPTS/ 2024

**TANGGAL PEMBUATAN** : APRIL 2024

**TANGGAL REVISI** : APRIL 2024

**TANGGAL EFEKTIF** : APRIL 2024

**DISAHKAN OLEH** :



**NAMA 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
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

### KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami kelentan 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 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI 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
7. SOP PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
8. SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

### PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet
5. Komputer

### PERINGATAN :

Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua PPID	Kepala Seksi	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A</b>	<b>Update dan Pengisian Konten Secara Rutin</b>							
1	Ketua PPID Menetapkan Konten yang akan di publikasikan minimal 1 x3 bulan dan diserahkan kepada Kepala Seksi dalam bentuk tabel konten yang ditandatangani oleh Atasan PPID				Kebutuhan	1 x 3 bulan	Daftar konten yang akan dipublikasikan	Diserahkan Kepada Ketu PPID
2	Operator Mengupload Konten/dokumen				Draf Konten	Tiap Bulan	Konten / Update Konten	Konten yang dibuat haru memperhatikan prinsip keamanan informasi dar kebijakan privasi
<b>B</b>	<b>Pengembangan Web PPID</b>							
1	Rencana pengembangan dan kendala teknis web di sampaikan oleh Ketua PPID kepada Kepala Seksi untuk dibahas dan dilengkapi dengan notulen				Draft Konten	Sesuai dengan permasalahan jadwal yang ditentukan	Notulen Rapat	Hasil notulen rapat dilaporkan kepada Atase PPID
2	Kepala seksi menindaklanjuti hasil notulen rapat dengan berkoordinasi dengan operator				Draft Konten	Sesuai dengan permasalahan jadwal yang ditentukan	Tanda terima dari Kepala Seksi untuk penambahan web	Hasil notulen rapat dilaporkan kepada Atase PPID
3	Operator menerima masukan dari Kepala Seksi terkait kendala teknis dan kesesuaian tampilan pada website dan menjadikannya program perbaikan				Form daftar update konten	Sesuai dengan permasalahan jadwal yang ditentukan	Draf website dalam bentuk presentasi baik online maupun offline	Di persentasikan kepada Ketua PPID
4	Operator melakukan perbaikan dan pengembangan aplikasi web				Form daftar update konten	Sesuai dengan permasalahan jadwal yang ditentukan	Website yang telah di diperbarui secara offline	Website yang telah diperbarui agar di periksa oleh Ketua PPID
5	Operator memasukkan konten yang telah di tentukan oleh Kepala Seksi				Form Persetujuan	Sesuai dengan permasalahan jadwal yang	website yang telah di diperbarui secara online	
<b>C</b>	<b>Evaluasi</b>							
1	Kepala Seksi melakukan evaluasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan seluruh aktivitas pengelolaan website minimal dilakukan 1 x 6 bulan dan hasil evaluasi di serahkan kepada Ketua PPID				Form daftar update konten dan Form persetujuan	1 x 6 bulan	Laporan	Evaluasi di laporkan kepada Atasan PPID
2	Atasan PPID melalui Ketua PPID melakukan evaluasi terhadap kinerja pengelolaan website setiap 1 bulan				Form daftar update konten dan Form persetujuan	1 x 1 bulan	Laporan evaluasi	Rapat evaluasi terhadap kinerja PPID