





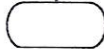
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nomor Urut SOP</td> <td>/SOP/ DISKOMINFO.IP</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td>           Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman            Provinsi Kalimantan Barat           <div style="text-align: right;">  </div> </td> </tr> </table> <div style="text-align: center;">  <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b></p> <p><b>DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN</b></p> <p><b>Yogadi Triadhi Andjioe . ST., MM., MT</b></p> <p>Pembina Utama Muda / IV c        NIP. 196910241996031007</p> </div>	Nomor Urut SOP	/SOP/ DISKOMINFO.IP	Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Barat <div style="text-align: right;">  </div>
Nomor Urut SOP		/SOP/ DISKOMINFO.IP									
Tanggal Pembuatan											
Tanggal Revisi											
Tanggal Efektif											
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Barat <div style="text-align: right;">  </div>										
<p style="text-align: center;">SEKETARIAT</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nama SOP</td> <td>Pengumuman Informasi Publik</td> </tr> </table>	Nama SOP	Pengumuman Informasi Publik								
Nama SOP	Pengumuman Informasi Publik										
<p>Dasar Hukum</p> <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 Komunikasi Dan Informatika No. 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi Dan Informatika</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>8. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>9. Keputusan Gubernur Kalbar No 7/DISKOMINFO/2020 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <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</li> </ol>										
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / perlengkapan</p> <p>Papan Informasi, Komputer dan Jaringan Internet, Printer dan Scanner, ATK, Telepon, Berkas Pelaksanaan Tugas, Media Massa, Media Sosial</p>										
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik</li> <li>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai</li> <li>3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image PPID Pemerintah Prov. Kalbar terhadap pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik menjadi negatif</li> </ol>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>										

# SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Kabid/ Kasubbag	Fungsional/ 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 Kasubbag					Bahan Informasi Publik	1 Jam	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/ Kasubbag					Konsep Pengumuman Informasi Publik	10 Menit	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/ Kasubbag untuk diperbaiki.					Konsep Pengumuman Informasi Publik	10 menit	Konsep pengumuman Informasi 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	