

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU<br/>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA<br/>BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nomor SOP         | : 500.12.12/94/DISKOMINFO-IKP                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Pembuatan | : Sanggau, 14 Juli 2025                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Disahkan Oleh     | : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika<br><br>Pembina Utama Muda (IV/c)<br>NIP 197306061992021001                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nama SOP          | : Standar Pengumuman Informasi                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah<br>5. Permenkominfo Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika<br>6. PerKI RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik<br>7. PerKI Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik<br>8. Perki Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik<br>9. Perda Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Pelayan Publik<br>10. Perbup 18 tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah |                   | 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan<br>2. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik dan pelayanan publik, dan sikap komunikasi sehingga dapat menunjang dalam pelaksanaan tugas pelayanan informasi. |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik<br>2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   | 1. Formulir isian<br>2. Alat Tulis Kantor<br>3. Perangkat komputer dan internet                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Informasi berkaitan dengan produk PPID                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   | Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>                                                                                                                                                                                                                                    |

Standar Operasional Prosedur Standar Pengumuman Informasi

| NO | Kegiatan                                                                                                                                                                                                               | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                       |             | Mutu Baku                    |                            |                                    | Ket                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------|----------------------------|------------------------------------|--------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                        | Petugas Layanan Informasi                                                         | PPID Pelaksana                                                                      | PPID                                                                                  | Atasan PPID | Kelengkapan                  | Waktu                      | Output                             |                          |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                      | 3                                                                                 | 4                                                                                   | 5                                                                                     | 6           | 7                            | 8                          | 9                                  | 10                       |
| 1  | Mengusulkan pengumuman terkait dokumen atau informasi beserta dokumen informasi                                                                                                                                        |                                                                                   |  |                                                                                       |             | dokumen                      | Setiap Saat                | Identitas Pengguna Layanan         |                          |
| 2  | Menganalisa dan memeriksa dokumen atau informasi untuk diumumkan, jika setuju maka meminta PPID Pelaksana untuk menyiapkan draf pengumuman, jika tidak setuju menginformasikan PPID Pelaksana beserta dengan alasannya |                                                                                   |                                                                                     |    |             | dokumen                      | Pada hari dan jam kerja    | Pengaduan Publik Pengguna Layanan  |                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   | Tidak                                                                               |                                                                                       |             |                              |                            |                                    |                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                     | Ya                                                                                    |             |                              |                            |                                    |                          |
| 3  | Memerintahkan petugas layanan informasi untuk menyiapkan draf atau desain pengumuman                                                                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                       |             | dokumen yang telah diperiksa | Pada hari dan jam kerja    | Pengaduan publik teranalisa        |                          |
| 4  | Menyiapkan dan menyampaikan draf atau desain pengumuman                                                                                                                                                                |  |                                                                                     |                                                                                       |             | dokumen yang telah diperiksa | Pada hari dan jam kerja    | Permohonan informasi terverifikasi |                          |
| 5  | Menyampaikan draf atau desain pengumuman                                                                                                                                                                               |                                                                                   |  |                                                                                       |             | draf atau desain pengumuman  | Pada hari dan jam kerja    | Informasi yang diminta tersedia    |                          |
| 6  | Menyampaikan draf atau desain pengumuman                                                                                                                                                                               |                                                                                   |                                                                                     |   |             | draf atau desain pengumuman  | Pada hari dan jam kerja    | Informasi yang dimohon sesuai      |                          |
| 7  | Menyetujui atau menolak draf atau desain pengumuman. Apabila menyetujui, memerintahkan PPID untuk mengumumkan. Apabila tidak menyetujui, memerintahkan PPID untuk memperbaiki draf atau desain pengumuman              |                                                                                   |                                                                                     |  |             | draf atau desain pengumuman  | Pada hari dan jam kerja    |                                    |                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                     | Tidak                                                                                 |             |                              |                            |                                    |                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                     | Ya                                                                                    |             |                              |                            |                                    |                          |
| 8  | Mengumumkan draf atau desain pengumuman                                                                                                                                                                                |                                                                                   |                                                                                     |  |             | pengumuman                   | Paling lambat 7 hari kerja |                                    | Melalui media resmi PPID |