

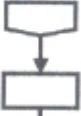


**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN**

Nomor SOP	: 500.12.12/041/DKISP/2025
Tanggal Pembuatan	: 17 April 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 28 April 2025
Disahkan Oleh	 TONTON GUNTARI, S.H. Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 196612061992031005
NAMA SOP	: Pengumuman Informasi Publik
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran No. 7 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerja sama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Permohonan Informasi Publik 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) 3. SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, <i>Printer</i> dan <i>Scanner</i> 3. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengumuman informasi tidak akan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berpotensi menimbulkan keberatan dari pemohon informasi.	Disimpan dalam bentuk cetak (<i>hardcopy</i>) dan digital (<i>softcopy</i>).

BAGAN ALUR SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BIDANG PENDUKUNG SEKRETARIAT PLID	BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI	BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	PPID UTAMA/PPID PELKASANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	- Membuat pengumuman/<i>flowchart</i> /infografis/tata cara memperoleh informasi yang terdiri dari tata cara memperoleh Informasi Publik, tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang dapat dihubungi. - Membuat pengumuman/<i>flowchart</i> /infografis/tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik yang terdiri atas tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Badan Publik dan pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan. - Membuat pengumuman/<i>flowchart</i> /infografis/tata cara terkait Informasi Serta Merta yang terdiri dari potensi bahaya/besaran dampak, pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak, prosedur dan tempat evakuasi apabila terjadi keadaan darurat, cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan, cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang, pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi, tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi, dan upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.						3 hari kerja	Draf pengumuman/ <i>flowchart</i> / infografis/tata cara memperoleh informasi.	Pengumuman dibuat dengan: - Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; - Mudah dipahami; - Mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
2.	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi draf <i>flowchart</i> /infografis/tata cara memperoleh informasi dan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik serta tata cara terkait Informasi Serta Merta.					Draf pengumuman <i>flowchart</i> /infografis/tata cara memperoleh informasi.	1 hari kerja	Draf pengumuman <i>flowchart</i> /infografis/tata cara memperoleh informasi yang terklasifikasi.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BIDANG PENDUKUNG SEKRETARIAT PLID	BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI	BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	PPID UTAMA/PPID PELKASANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
3.	Menyetujui draf <i>flowchart</i> /infografis/tata cara memperoleh informasi dan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik serta tata cara terkait Informasi Serta Merta.					Draf pengumuman <i>flowchart</i> /infografis/tata cara memperoleh informasi yang telah disetujui.	1 hari kerja	Pengumuman <i>flowchart</i> /infografis/tata cara memperoleh informasi yang terklasifikasi.	Pengumuman <i>flowchart</i> /infografis/tata cara memperoleh informasi yang telah disetujui disiapkan untuk diunggah/dicetak untuk diumumkan.
4.	Mengumumkan dan menyebarluaskan <i>flowchart</i> /infografis/tata cara memperoleh informasi dan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik serta tata cara terkait Informasi Serta Merta yang telah disetujui oleh PPID melalui: - Papan Pengumuman; - Laman Resmi PPID dan/atau Badan Publik; - Media Sosial PPID dan/atau Badan Publik; - Portal Satu Data Indonesia; dan/atau - Aplikasi berbasis teknologi informasi.					Pengumuman <i>flowchart</i> /infografis/tata cara memperoleh informasi yang telah disetujui.	1 hari kerja	Pengumuman <i>flowchart</i> /infografis/tata cara memperoleh informasi.	Diumumkan melalui: Papan Pengumuman; Laman Resmi PPID dan/atau Badan Publik; Media Sosial PPID dan/atau Badan Publik; Portal Satu Data Indonesia; dan/atau Aplikasi berbasis teknologi informasi.
5.	Membuat laporan terkait Pengumuman <i>flowchart</i> /infografis/tata cara memperoleh informasi yang telah diumumkan.					Pengumuman <i>flowchart</i> /infografis/tata cara memperoleh informasi yang telah diumumkan.	1 hari kerja	Laporan pengumuman <i>flowchart</i> /infografis/tata cara memperoleh informasi yang telah diumumkan.	Laporan dibuat setiap ada <i>update</i> pengumuman.