



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

SEKRETARIAT

Nomor SOP : 000.8.3.3/ **244** /DPUPR

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Bengkayang


MARTINUS PONES, S.T
Pembina Utama Muda
NIP. 19661112 200003 1 004

Nama SOP:
PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang - Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika No. 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi Dan Informatika;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 2 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kemendagri, Pemerintah Daerah, dan Desa;
7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
8. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Publikasi dan Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi Publik;
2. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik
3. Memahami dan menguasai teknologi Informasi.

Keterkaitan:

Peralatan/perlengkapan:

Papan Informasi, Komputer dan Jaringan Internet, Printer dan Scanner, ATK, Meja dan Peralatan Tugas.

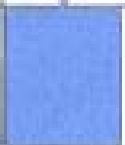
Peringatan:

Terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang

Pencatatan dan Pendataan:

Disipan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

SOP Pengumuman Informasi Publik

No.	Kegiatan				Pendukung			Keterangan
		Fungsional / Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Fungsional/Pelaksana mempersiapkan konsep pengumuman informasi publik.				Agenda Kepala dan Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Menyusun konsep Pengumuman Informasi Publik yang diumumkan secara berkala dan serta merta dan disampaikan kepada Kasubid.				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 Fungsional/Pelaksana.	TIDAK		YA	Konsep Pengumuman Informasi Publik	30 menit	Konsep Pengumuman Informasi Publik	
5	Memeriksa konsep pengumuman informasi Publik, jika sudah sesuai menyetujui untuk diumumkan dan diteruskan ke Sekretaris untuk diumumkan ke Publik, jika belum sesuai dikembalikan ke Fungsional/Pelaksana untuk diperbaiki.	TIDAK			Konsep Pengumuman Informasi Publik	30 menit	Konsep Pengumuman Informasi Publik yang telah disetujui	
6	Mengumumkan informasi publik di media online dan offline dan mendokumentasikan.		YA		Pengumuman Informasi Publik	20 menit	Bukti pengumuman di media offline dan online	