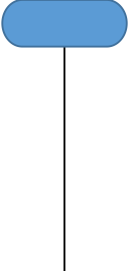


NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PETUGAS PPID	BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI	BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	PPID UTAMA/ PELAKSANA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat pengumuman/flowchart/infografis/ tata cara memperoleh informasi yang terdiri dari tata cara memperoleh informasi publik, tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang dapat dihubungi. Membuat pengumuman/flowchart/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/flowchart/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 mengumumkan informasi, yang tata wajib cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi, dan upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.					1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2013; 6. Perki No 1 Tahun 2021;	3 hari kerja	Draft pengumuman/ flowchart/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	Mengklasifikasikan dan mengidentifikasi Draft/Flowchart/Infografis/tata cara memperoleh informasi dan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik serta tata cara terkait informasi serta merta					Draft pengumuman/ flowchart/infografis/ tata cara memperoleh informasi	1 hari kerja	Draft pengumuman/ flowchart/infografis/ ata cara memperoleh informasi yang terklasifikasi	
3	Menyetujui Draft flowchart/infografis/ tata cara memperoleh informasi dan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik serta tata cara terkait Informasi Serta Merta.				 	Draft pengumuman/ flowchart/infografis/ ata cara memperoleh informasi yang terklasifikasi	1 hari kerja	Pengumuman/ flowchart /infografis/ tata cara memperoleh informasi	Pengumuman/ flowchart / infografis/ tata cara memperoleh informasi yang telah disetujui disiapkan untuk di upload/diprint untuk diumumkan

4	Mengumumkan dan menyebarluaskan flowchart/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 (website) PPID dan/atau Badan Publik - Media Sosial PPID dan/atau Badan Publik - Portal Satu Data Indonesia; dan/atau- Aplikasi berbasis teknologi informasi					Alat Tulis Kantor	1 hari kerja	Pengumuman/ flowchart /infografis/ tata cara memperoleh informasi	
5	Membuat laporan terkait Pengumuman/ flowchart/infografis/ tata cara memperoleh informasi yang telah diumumkan.					Rancangan Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Laporan Pengumuman/ flowchart/infografis/ tata cara memperoleh informasi yang telah diumumkan	

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT LINGGO SARI BAGANTI
NOMOR :
TANGGAL JULI 2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

A. Standar Operasional Prosedur Pengumuman Informasi Publik

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)		Nomor SOP	487/ 01 /SOP/C-LSB/2025
		Tanggal Pembuatan	JULI 2025
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	JULI 2025
		Disahkan oleh	CAMAT LINGGO SARI BAGANTI  ARFAN HARUN, S.STP Pemula (IV/a) NIP. 19910731 201205 1 001
		Nama Standar Operasional Prosedur	PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang Keterbukaan Informasi Publik, Standar Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi Publik
2.	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		
3.	Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008	2.	Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	3.	Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	4.	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien
6.	Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan	5.	Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
		6.	Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
		7.	Berpenampilan rapi, santun dan jiwa melayani
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
- SOP Permintaan Informasi Publik - SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik - SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik - SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi		- Disimpan dalam bentuk digital (<i>softcopy</i>) dan cetak (<i>hardcopy</i>)	