STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LANDAK**	Nomor SOP	000.8.3.3/ 1 /DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	2 Juni 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2 Juli 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Usmonad,ST Pembina Tingkat I NIP. 19740907 200604 1 009
	NAMA SOP	PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

DAFTAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4848),	PPID dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna Informasi Publik dibantu oleh 1. Pejabat Fungsional Arsiparis Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer 2. Untuk petugas pada Desk Layanan Informasi memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai Peraturan dan Perundang-Undangan yang terkait dengan Keterbukaan Informasi Publik dan Pelayanan Publik, keterampilan dan sikap berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam pelaksanaan tugas pelayanan informasi.
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038),	
3	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071),	

4	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6573),	
5	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6573),	
6	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149),	
7	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357),	
8	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pendoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Neeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157),	
9	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026),	

10	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741),	
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik		1. Perangkat Komputer 2. Lembar Kerja dan Rencana, 3. *Term of Reference*, 4. Alat Tulis Kantor, dan 5. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dijalankan akan sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, serta pelayanan informasi tidak dapat berjalan dengan baik.		Disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			
		PPID Utama	PPID Pelaksana	Bidang Dokumentasi dan Klasifikasi Informasi PPID	Bidang Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mmperbarui konten informasi publik				MULAI				
2	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik					Surat koordinasi	1 hari	Dokumen	
3	Menyiapkan informasi publik					Dokumen	1 hari	Dokumen	
4	Mengklasifikasikan jenis informasi publik					Dokumen	5 hari	Dokumen	
5	Mengkoordinasikan informasi publik sebelum diumumkan					Agenda kerja	120 menit	Dokumen	
6	Memberikan persetujuan publikasi informasi publik					Dokumen	1 hari	Dokumen	
7	Mengumumkan informasi publik				SELESAI	Dokumen	Berkala	Dokumen	