



**PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTAS**


Jalan Robert Wolter Monginsidi NO. 69 Teluk betung, Kode Pos : 35215  
Telp/Fax : (0721) 481 107. E-mail : [Kominfo@lampung.go.id](mailto:Kominfo@lampung.go.id)

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK**



**PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**PROVINSI LAMPUNG**

	<p><b>NOMOR SOP</b> V. 14.3.1.4</p> <p><b>TANGGAL PEMBUATAN</b> 21 Januari 2022</p> <p><b>TANGGAL REVISI</b> 24 Januari 2022</p> <p><b>TANGGAL EFEKTIF</b> 28 Januari 2022</p> <p><b>DISAHKAN OLEH</b> Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Selaku Ketua PID Utama,</p>	 <p>SOP Pengumuman Informasi Publik</p>
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. UU 14 Tahun 2008</li><li>2. UU 25 Tahun 2009</li><li>3. UU 43 Tahun 2009</li><li>4. PP 61 Tahun 2010</li><li>5. Perki 10 Tahun 2010</li><li>6. Perki 3 Tahun 2017</li><li>7. Perki 1 Tahun 2010</li></ol>	<p><b>NAMA SOP</b></p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas Informasi memiliki kemampuan Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi Publik</li><li>2. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik</li><li>3. Memahami dan dapat menguasai teknologi Informasi</li></ol>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Masyarakat yang Membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah</li></ol>	<p><b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Papapan Informasi</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Internet</li><li>5. Surat Elektronik</li><li>6. Telepon/faxp</li><li>7. Surat/Nota Dinas</li><li>8. Berkas pelaksanaan tugas</li></ol>	
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh Instansi.</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Kegiatan</li><li>2. Laporan</li></ol>	

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	PENDUKUNG			KET
		Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik	Petugas Dokumentasi	PPID Pelaksana	PPID Utama		WAKTU	OUTPUT		
1	Update konten informasi public berkala dan serta merta									
2	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi public yang berkala dan serta merta					Surat Koordinasi	1 hari	Dokumen		
3	Menyiapkan informasi public yang berkala dan serta merta					Dokumen	1 hari	Dokumen		
4	Mengklarifikasi jenis informasi publik yang berkala dan serta merta					Dokumen	5 hari	Dokumen		
5	Mengkoordinasikan dan mempublikasikan informasi public yang berkala dan serta merta					Agenda Kerja	1 hari	Dokumen		
6	Memberikan persetujuan publikasi informasi public yang berkala dan serta merta					Dokumen	60 menit	Dokumen		
7	Memperbaharui informasi publik secara berkala					Dokumen	1 hari	Dokumen		
8	Memberikan informasi publik secara berkala					Dokumen	Secara berkala	Dokumen		