



**KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

Nomor SOP	000.8.3.3/571/.1.1/litbang.2025
Tanggal Pembuatan	13 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Badan,  <u>Dr.M. Ir. H. Fitriansyah, S.T,M.M</u> NIP. 19731127 200604 1 009
Nama SOP	Pengumuman

SEKRETARIAT

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 34 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami ketentuan Keterbukaan Informasi Publik dan Daftar Informasi Publik.
2. Mampu mengidentifikasi Informasi Berkala, Serta-Merta, dan Setiap Saat.
3. Mampu melakukan verifikasi isi, pengecualian informasi, dan perlindungan data pribadi.
4. Mampu mengoperasikan website, media sosial, atau kanal resmi badan publik
5. Mampu mengarsipkan bukti publikasi dan melakukan pemutakhiran informasi

Keterkaitan

1. Sop penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi
3. SOP Uji Konsekuensi
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Peralatan/perlengkapan

1. Meja dan kursi
2. Komputer
3. Daftar informasi Publik
4. Jaringan Internet
5. Lembar verifikasi
6. Akun admin website/sosial media

Peringatan

Informasi wajib diperiksa sebelum diumumkan. Jangan mempublikasikan informasi yang dikecualikan, data pribadi, rahasia jabatan, atau informasi yang belum mendapat persetujuan sesuai kewenangan. Keterlambatan dan ketidakakuratan pengumuman dapat menimbulkan sengketa informasi publik.

Pencatatan dan pendataan

Setiap pengumuman dicatat dalam register publikasi sekurang-kurangnya memuat: judul informasi, kategori informasi, unit penghasil, media publikasi, tautan/lokasi, tanggal tayang, batas pemutakhiran, petugas, dan bukti publikasi.



No	Uraian Kegiatan	Unit Penghasil	Petugas PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Mutu Baku			Ket.
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisasi informasi yang wajib diumumkan berdasarkan DIP, jadwal kegiatan, dan kejadian yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak.					DIP dan dokumen/kegiatan sumber	1 hari kerja	Daftar informasi calon publikasi	
2.	Menyiapkan dan menyerahkan bahan informasi beserta data pendukung kepada Petugas PPID.					Naskah, data, foto, infografis, dan lampiran	1 hari kerja	Bahan publikasi lengkap	
3.	Menerima dan memeriksa kelengkapan, keakuratan, kemutakhiran, aksesibilitas, data pribadi, dan potensi informasi yang dikecualikan.					Bahan publikasi dan daftar periksa	1 hari kerja	Hasil verifikasi	
4.	Menetapkan hasil pemeriksaan: lengkap dan aman diumumkan atau perlu dilengkapi/diperbaiki.					DIP dan hasil verifikasi	1 hari kerja	Status hasil pemeriksaan	
5.	Mengklasifikasikan informasi sebagai Berkala, Serta-Merta, atau Setiap Saat serta menentukan media dan masa pemutakhiran.					DIP dan hasil verifikasi	1 hari kerja	Kategori dan rencana publikasi	
6.	Menyusun naskah pengumuman yang jelas, ringkas, mudah dipahami, mudah diakses, dan memuat sumber serta tanggal informasi.					Template dan bahan terverifikasi	1 hari kerja	Draf pengumuman	
7.	Memeriksa dan memberikan persetujuan publikasi sesuai tingkat kewenangan.					Draf dan hasil verifikasi	1 hari kerja	Persetujuan atau catatan perbaikan	
8.	Mengumumkan informasi melalui website PPID/BRIDA dan kanal resmi lain yang relevan.					Naskah final dan akses kanal	Sesuai jadwal / segera	Informasi tayang	
9.	Mencatat pengumuman dan menyimpan bukti publikasi dalam register serta arsip elektronik.					Register dan bukti tayang	Hari yang sama	Register dan arsip terbaru	
10.	Memantau masa berlaku, aksesibilitas, dan akurasi, kemudian memutakhirkan atau mencabut informasi yang tidak berlaku.					Register dan jadwal pemutakhiran	Sesuai jadwal; minimal tiap 6 bulan	Informasi mutakhir dan laporan monitoring	