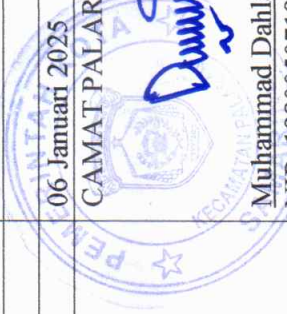
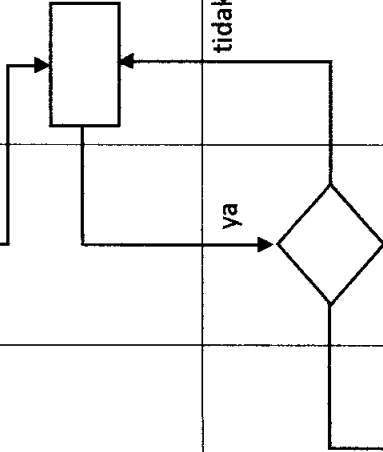
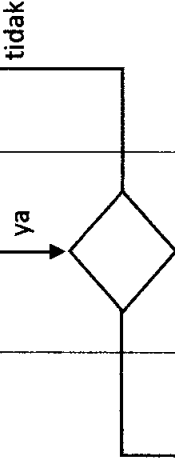
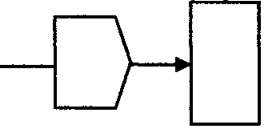
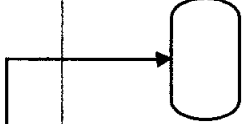


 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN PALARAN	Nomor SOP	000.8.3.3/0958/400.02
	Tanggal Pembuatan	06 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	06 Januari 2025
	Disahkan Oleh	  CAMAT PALARAN
Nama SOP		<u>Muhammad Dahlan, S.STP, M.Si</u> NIP. 198005071999121001 PUBLIKASI INFORMASI MELALUI WEBSITE

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional	1. Memiliki disiplin waktu 2. Memahami cara pengoperasian website
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Komputer/laptop 2. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKRETARIS	KASUBBAG / KASI	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi arahan dan memerintahkan JFU untuk menyiapkan konsep informasi data/kegiatan rutin yang akan dipublikasikan					Laporan hasil kegiatan rutin	1 jam	Arahan	
2	Menerima arahan, membuat konsep informasi data/kegiatan rutin yang akan dipublikasikan, mengisi formulir persetujuan publikasi, melaporkan ke kasubbag/kasi					Arahan	5 jam	File konsep informasi kegiatan rutin dan formulir persetujuan publikasi	
3	Menerima, mengoreksi konsep informasi kegiatan rutin yang akan dipublikasikan, jika ya benar akan memparaf formulir persetujuan publikasi dan melaporkan ke sekretaris, jika tidak benar akan dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki					File konsep informasi kegiatan rutin dan formulir persetujuan publikasi	1 jam	File informasi kegiatan rutin dan formulir persetujuan publikasi yang telah diparaf kasubbag/kasi	
4	Menerima file informasi data/kegiatan rutin yang akan dipublikasikan, mengoreksi, memberikan persetujuan dengan menandatangani formulir persetujuan publikasi, melaporkan ke camat					File informasi kegiatan rutin dan formulir persetujuan publikasi yang telah diparaf kasubbag/kasi	30 menit	File informasi kegiatan rutin dan formulir persetujuan publikasi yang telah ditandatangani sekretaris	
5	Menerima file informasi kegiatan rutin yang akan dipublikasikan, mengoreksi, memberikan persetujuan dengan menandatangani formulir persetujuan publikasi, mengembalikan ke kasubbag/kasi untuk diproses lebih lanjut					File informasi kegiatan rutin dan formulir persetujuan publikasi yang telah ditandatangani sekretaris	15 menit	File informasi kegiatan rutin dan formulir persetujuan publikasi yang telah ditandatangani Camat	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			STAF	MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKRETARIS	KASUBBAG / KASI		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Menerima file informasi kegiatan rutin yang akan dipublikasikan dan formulir persetujuan publikasi yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke JFU untuk publikasi					File informasi kegiatan rutin dan formulir persetujuan publikasi yang telah ditandatangani Camat	10 menit	File informasi kegiatan rutin dan formulir persetujuan publikasi yang telah ditandatangani Camat	
7	Menerima perintah untuk publikasi informasi kegiatan rutin / informasi data, mengupload di website dan mengarsip file					File informasi kegiatan rutin dan formulir persetujuan publikasi yang telah ditandatangani Camat	15 menit	Informasi yang telah dipublikasi di website	