
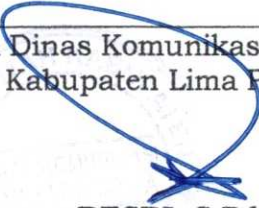





## Standar Operasional Prosedur Maklumat Pelayanan Informai Publik

	NOMOR SOP	480/484/5/Diskominfo-LK/VII/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
<p align="center"><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b></p>	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lima Puluh Kota</p>  <p align="center"><b><u>DESRI, S.Pd, MM</u></b> NIP. 19631206 198903 1 009</p>
	NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur Maklumat Pelayanan Informai Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan: S1, D3 (Teknik Informatika, Ilmu Komunikasi, Hukum, Sosial)</li> <li>2. Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan UU dan kepatutan yang berstatus rahasia atau terbuka</li> <li>5. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi</li> <li>6. Memahami dan memiliki kemampuan menggunakan IT</li> </ol>	

<p>6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 40 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota</p>	
<p><b>KETERKAITAN :</b></p>	<p><b>PERALATAN DAN KELENGKAPAN :</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelola Permohonan Informasi Publik</li> <li>2. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik</li> <li>3. SOP Penetapan dan Pemuktakhiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</li> <li>4. SOP Pengumuman Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. <i>Term Of Reference</i></li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Daftar Informasi Publik</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN :</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDAPATAN</b></p>
<p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi</p>	<p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID/ PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<p>Badan Publik/PPID Pelaksana wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik, paling sedikit memuat sebagai berikut :</p> <p>a) Dasar hukum;  b) Sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;  c) Jangka waktu penyelesaian;  d) Biaya/tarif;  e) Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;  f) Evaluasi kinerja pelaksana.</p> <p>Rancangan Maklumat Pelayanan Informasi Publik disampaikan ke Atasan PPID untuk disetujui dan disahkan</p>					Rancangan Maklumat Pelayanan Informasi Publik	
2	Atasan PPID menelaah dan menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik agar dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya			Rancangan Maklumat Pelayanan Informasi Publik		Maklumat Pelayanan Informasi Publik	
3	Badan Publik/PPID/PPID Pelaksana wajib mengumumkan dan menyebarluaskan maklumat pelayanan melalui papan pengumuman, laman resmi website PPID/Badan Publik, media sosial PPID/Badan Publik dan aplikasi berbasis teknologi informasi serta wajib memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.			Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Setiap hari dan jam kerja	Maklumat Pelayanan Informasi Publik dapat diakses masyarakat	