

PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI



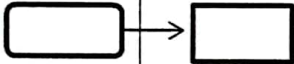


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG**

 <p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG</b></p> <p align="center"><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG</b></p>	Nomor SOP	338/DISKOMINFO-B.000.8.3.3/2024
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	14 Agustus 2024
	Pengesahan	
	<b>Nama SOP</b>	<b>Maklumat Pelayanan Informasi Publik</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<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 43 Tahun 2009 Tentang kearsipan</li> <li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang pedoman pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah daerah</li> <li>5 Perki Nomor 1 Tahun Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik</li> <li>6 Peraturan Bupati Ketapang Nomor 81 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang</li> </ol>	Pendidikan : 1. Pendidikan : D1 , S1 (Teknik Informatika, Ilmu Komunikasi , Hukum dan Sosial) 2. Menguasai Program office for windows 3. Memahami UU Nomor Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi dan UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penetapan pemutahiran data informasi public</li> <li>2. SOP Permohonan informasi secara tertulis</li> <li>3. SOP Pendokumentasian Informasi yang di kecualikan</li> <li>4. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik pada saat ada permohonan informasi</li> <li>5. SOP Penanganan Sengketa Informasi</li> <li>6. SOP Pengajuan Kebenaran Informasi Publik</li> <li>7. SOP Pengumuman Informasi Publik</li> <li>8. Masyarakat yang membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja/Rencana Kerja</li> <li>2. Komputer/Laptop terkoneksi ke Internet</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Perlengkapan kantor lainnya</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendaftaran</b>	
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya ,apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik,maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data disimpan secara elektronik dan manual</li> <li>2. Laporan</li> </ol>	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG**

	PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG	Nomor SOP	338/DISKOMINFO-B.000.8.3.3/2024
	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG	Tanggal pembuatan	
		Tanggal revisi	
		Tanggal pengesahan	14 Agustus 2024
		Pengesahan	
		Nama SOP	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<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 43 Tahun 2009 Tentang kearsipan</li> <li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang pedoman pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah daerah</li> <li>5 Perki Nomor 1 Tahun Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik</li> <li>6 Peraturan Bupati Ketapang Nomor 81 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang</li> </ol>		Pendidikan : 1. Pendidikan : D1 , S1 (Teknik Informatika, Ilmu Komunikasi , Hukum dan Sosial) 2. Menguasai Program office for windows 3. Memahami UU Nomor Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi public dan UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penetapan pemutahiran data informasi public</li> <li>2. SOP Permohonan informasi secara tertulis</li> <li>3. SOP Pendokumentasian Informasi yang di kecualikan</li> <li>4. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik pada saat ada permohonan informasi</li> <li>5. SOP Penanganan Sengketa Informasi</li> <li>6. SOP Pengajuan Kebenaran Informasi Publik</li> <li>7. SOP Pengumuman Informasi Publik</li> <li>8. Masyarakat yang membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja/Rencana Kerja</li> <li>2. Komputer/Laptop terkoneksi ke Internet</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Perlengkapan kantor lainnya</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendaftaran</b>	
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya ,apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik,maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data disimpan secara elektronik dan manual</li> <li>2. Laporan</li> </ol>	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PPID	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun maklumat pelayan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayan sesuai dengan ketentuan standar pelayan yang baik			Standar Pelayan Informasi Publik	Setiap Hari dan Jam Kerja	Konsep Maklumat Pelayan Informasi Publik	Wajib menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami dan mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat
2	Menerapkan Maklumat pelayan Informasi Publik			Konsep Maklumat Pelayan Informasi Publik	Setiap Hari dan Jam Kerja	Maklumat Pelayan Informasi Publik	
3	Mengumumkan dan Menyebarluaskan Maklumat pelayan informasi Publik			Maklumat Pelayan Informasi Publik	Setiap Hari dan Jam Kerja	Pengumuman Maklumat Pelayan Informasi Publik	Penyebarluasan melalui : papan pengumuman,Laman resmi (website ) Badan publik,media sosial Badan Publik,Dan/Atau Aplikasi Berbasis teknologi Informasi.  Penyebarluasan wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas paling sedikit dilengkapi dengan audio,visual,dan/atau braille