



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KEBUMEN

Jalan Hasyim Asy'ari Nomor 6, Panjer, Kebumen, Jawa Tengah,
Kode pos, 5431 Telepon (0287) 383349
Laman: kominfo.kebumenkab.go.id,
Pos-el kominfo@kebumenkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Nomor SOP	000.8.3.3/31/2024
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2023
Tanggal Revisi	28 Desember 2024
Tanggal Efektif	2 Januari 2024
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KEBUMEN  SUKAMTO, S.Sos., M.T. Pembina Utama Muda NIP 196912241990011001
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Maklumat Pelayanan Informasi Publik

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2014 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standart Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Bupati Kabupaten Kebumen Nomor 30 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
7. Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

1. Mempunyai pengetahuan tentang standar pelayanan informasi publik
2. Memiliki keahlian melakukan pelayanan informasi publik
3. Mempunyai keterampilan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pemohon informasi maupun dengan bidang/bagian/seksi terkait
4. Memiliki pengalaman melakukan pelayanan informasi publik

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi Publik
2. Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik

1. Komputer/Laptop/Netbook dan Printer
2. Media Komunikasi (Telepon, Email, Website, dan Media Sosial)
3. Koneksi dan Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor
5. Scanner

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila prosedur ini tidak dilaksanakan maka menghambat kelancaran tugas dalam pelayanan informasi publik.	Semua pelayanan informasi publik tercatat dan diarsipkan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun draft Maklumat Pelayanan Informasi Publik yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		 	Standar Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Konsep Pelayanan Publik Maklumat Pelayanan Informasi	Wajib: menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; mudah dipahami; mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat
2.	Menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik		 	Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Maklumat Pelayanan Informasi Publik yang telah disahkan	
3.	Mengumumkan dan menyebarluaskan Maklumat Pelayanan Informasi Publik		 	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Pengumuman/publikasi Maklumat Pelayanan Informasi Publik di berbagai media.	Penyebarluasan melalui: papan pengumuman; laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan Publik; media sosial PPID dan/atau Badan Publik; dan/atau; aplikasi berbasis teknologi informasi. Penyebarluasan wajib: memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas; paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau Braille.