



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO


**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SELAKU PPID UTAMA KABUPATEN WONOSOBO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK OLEH PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN
WONOSOBO**

Jalan Sabuk Alu No 2a Wonosobo

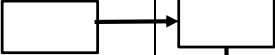

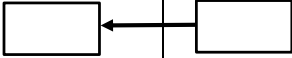


**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SELAKU PPID UTAMA KABUPATEN WONOSOBO**

Nomor SOP	000.8.3.3.445/Diskominfo
Tanggal Pembuatan	13 September 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	13 September 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonosobo Selaku PPID Utama,  <u>FAHMI HIDAYAT, S.IP., M.P.P</u> NIP. 19710825 199903 1 006
Judul SOP	Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal S12. Memahami Administrasi Pemerintahan3. Memiliki Pengetahuan tentang Pelayanan Publik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat yang membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan Informasi Publik;2. Meja dan kursi;3. Komputer/ Laptop;4. Printer;5. Jaringan internet;6. Pesawat telepon;7. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Bila Prosedur ini tidak dipatuhi maka dapat menimbulkan citra negatif masyarakat atas kinerja Pemerintah Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Pengumpulan data untuk pelayanan informasi publik2. Pengumpulan dokumentasi pelayanan informasi publik

SOP MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku			Ket		
		PPID	Atasan PPID	Persyaratan/ 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	1 hari	Konsep Maklumat Pelayan Informasi Publik	Wajib : menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat
2	Menetapkan Maklumat Pelayan Informasi Publik			Konsep Maklumat Pelayan Informasi Publik	30 menit	Maklumat Pelayan Informasi Publik	
3	Mengumumkan dan Menyebarkan Maklumat Pelayan Informasi Publik			Maklumat Pelayan Informasi Publik	1 hari	Pengumuman Maklumat Pelayan Informasi Publik	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 video dengan subtitle.