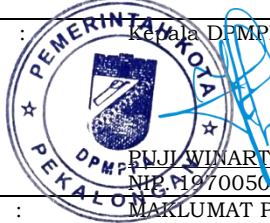


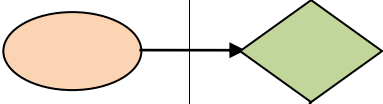

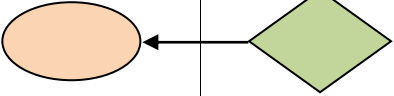


**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Nomor Sop : 500.12.18/046 Tahun 2024  
Tgl Pembuatan : 26 April 2024  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif: 26 April 2024  
Disahkan Oleh : Kepala DPMPA Kota Pekalongan  
  
PUJI WINARTI, S.K.M.M.Kes  
NIP. 19700502 199501 2 001  
Nama SOP : MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI 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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li><li>6. Peraturan Walikota Pekalongan No. 555.05/081 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Pekalongan dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Perangkat Daerah Kota Pekalongan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal Sarjana;</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang Pelayanan Prima</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir Isian</li><li>2. Komputer / laptop</li><li>3. Pesawat Telepon</li><li>4. ATK</li><li>5. Jaringan Internet</li></ol>
Peringatan: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila prosedur ini terlewati, maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik</li><li>2. Jika prosedur ini tidak berjalan, maka pelayanan prima tidak akan tercapai</li><li>3. Jika prosedur ini tidak berjalan, maka citra positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif</li></ol>	Pencatatan dan pendataan: Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

**STANDAR MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	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 Pelayanan Informasi Publik.	Tentatif	Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	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 Internet.	Tentatif	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	
3.	Mengumumkan dan menyebarluaskan Maklumat Pelayanan Informasi Publik			Maklumat Pelayanan Informasi Publik.	Tentatif	Pengumuman Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Penyebarluasan melalui : papan pengumuman, laman resmi (website) PPID dan/atau Badan Publik, media sosial PPID dan/atau Badan Publik, aplikasi berbasis teknologi informasi. Penyebarluasan wajib: memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas, paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau Braille.