

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PEKALONGAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**Jl. MAJAPAHIT NO. 5 PEKALONGAN
TELP. (0285) 421243 - (0285) 7911808
EMAIL : diskominfo@pekalongankota.go.id
WEBSITE : <http://kominfo.pekalongankota.go.id>**



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

| | |
|----------------|--|
| NOMOR SOP | 486/115 |
| TGL. PEMBUATAN | Rabu, 08 Februari 2023 |
| TGL. REVISI | - |
| TGL. EFEKTIF | Kamis, 09 Februari 2023 |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PEKALONGAN ARIF KARYADI, S.Sos Pembina Tk.I NIP: 19711017-199903 1 007 |
| NAMA SOP | MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK |

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem
- 4 Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No 3 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
- 6 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- 7 Peraturan Walikota Pekalongan 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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Minimal Sarjana;
- 2 Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima;

KETERKAITAN

- 1 Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah






PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Formulir isian;
- 2 Komputer;
- 3 Pesawat Telepon;
- 4 Jaringan Internet;
- 5 ATK

PERINGATAN

- 1 Jika prosedur ini ada yang terlewat, maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik
- 2 Jika prosedur ini tidak berjalan, maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai
- 3 Jika prosedur ini tidak berjalan, maka citra positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

| STANDAR MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|----------|--|--|
| No. | Aktivitas | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
| | | PPID Pelaksana | Atasan PPID | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyusun maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan 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. |