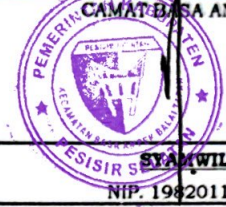


F. Standar Operasional Prosedur Maklumat Pelayanan Informasi Publik

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN KECAMATAN BASA AMPEK BALAI TAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA	Nomor SOP	487/ 46 /BAB-Tapan/2025
	Tanggal Pembuatan	MARET 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	MARET 2025
	Disahkan oleh	 SYAMWIL, S.STP, MM NIP. 19820113 200112 1 003
Nama Standar Operasional Prosedur		MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang Keterbukaan Informasi Publik, Standar Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi Publik
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		
3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008	2.	Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	3.	Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	4.	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien
6. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan	5.	Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
	6.	Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
	7.	Berpenampilan rapi, santun dan jiwa melayani
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
- SOP Pengumuman Informasi Publik - SOP Permintaan Informasi Publik - SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi		- Disimpan dalam bentuk digital (<i>softcopy</i>) dan cetak (<i>hardcopy</i>)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID/ PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Badan Publik/PPID Pelaksana wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik, paling sedikit memuat sebagai berikut : a) Dasar hukum; b) Sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan; c) Jangka waktu penyelesaian; d) Biaya/tarif; e) Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; f) Evaluasi kinerja pelaksana. Rancangan Maklumat Pelayanan Informasi Publik disampaikan ke Atasan PPID untuk disetujui dan disahkan			Draft Maklumat Pelayanan Informasi	1 hari kerja	Draft Maklumat Pelayanan Informasi Publik	
2	Atasan PPID menelaah dan menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik agar dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya			Draft Maklumat Pelayanan Informasi Publik	1 hari kerja	Persetujuan Maklumat Pelayanan Informasi Publik	
3	Badan Publik/PPID/PPID Pelaksana wajib mengumumkan dan menyebarluaskan maklumat pelayanan melalui papan pengumuman, laman resmi website PPID/Badan Publik, media sosial PPID/Badan Publik dan aplikasi berbasis teknologi informasi serta wajib memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.			Maklumat Pelayanan Informasi Publik	1 hari kerja	Pengumuman Maklumat Pelayanan Informasi melalui : - Papan pengumuman - laman resmi (website) PPID dan/ atau Badan Publik - Media Sosial PPID dan/ atau Badan Publik dan/ atau - Aplikasi berbasis teknologi informasi	