



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA
DAN STATISTIK**

Jl. Tgk. Abu Lam U, No. 7 Banda Aceh (Komplek Balaikota), Telp/Fax. – Kode Pos 23242
Diskominfotik@bandaacehkota.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

BIDANG PENGELOLAAN DAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP

067/729.1 / 2023

Tanggal Pembuatan

13 Desember 2023

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

13 Desember 2023

Disahkan oleh

KERALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA
DAN STATISTIK KOTA BANDA ACEH
Selaku
PPID UTAMA KOTA BANDA ACEH
FADHIL, S.Sos, MM
NIP. 19680919 199011 1 001

Nama/Judul SOP

Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 57 tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh
7. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 61 tahun 2021 tentang SOP Pengelolaan & Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Kota Banda Aceh

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi;
2. SOP Pengumuman Informasi Publik;
3. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi;
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik dan
5. SOP Penanganan Sengketa Informasi.

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelayanan prima tidak tercapai dan dapat menimbulkan keberatan dan sengketa informasi.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publi.
2. Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi
3. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya
4. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan
5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
6. Mampu bekerja sama dalam tim

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PPID	Atasan PPID	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
SOP MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK							
1.	Menyusun maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik			Standar Pelayanan Informasi Publik	1 hari kerja	Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan mudah dipahami
2.	Menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik			Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	1 hari kerja	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	
3.	Mengumumkan dan Menyebarluaskan Maklumat Pelayanan Informasi Publik			Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Setiap Hari Kerja	Pengumuman Maklumat Pelayanan 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