PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
KECAMATAN SEPAKU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MAKLUMAT PELAYANAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
KECAMATAN SEPAKU

Jl. Negara KM. 34 RT. 21 Desa Tengin Baru Kecamatan Sepaku Kode Pos 776148
Email : kecsepaku@gmail.com

PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA **KECAMATAN SEPAKU** **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA KECAMATAN SEPAKU**	Nomor SOP	000.8.3.2/32/SOP/Sepaku
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	06 Januari 2025
	Disahkan oleh	Camat Sepaku
	Nama SOP	**Maklumat Pelayanan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. PP No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP; 5. Perki No. 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Perki No. 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informası; 7. Permendagri No. 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Penda; 8. Perbup No. 54 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Sepaku Kabupaten Penajam Paser Utara; 9. Perbup No. 500.12.18/41/2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi di Lingkungan Kabupaten Penajam Paser Utara.	1. PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pegelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 2. Tenaga Pembantu Administrasi yaitu yang mernahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian IT, atau memahami tentang pelayanan informasi publik.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Permintaan Informasi Publik 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Ruang Pelayanan 2. Dokumen Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan 3. Perangkat Keras: PC, *Printer,* Internet, *Storage* Internal
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
PPID Pelaksana Kecamatan Sepaku wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MAKLUMAT PELAYANAN

No	Uaraian Kerja	Pelaksana			Pendukung			Ket
		Admin media sosial	Tim pelayanan	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun draf Maklumat Pelayanan yang memuat janji penyelenggara, dasar hukum, mekanisme, waktu, biaya, jaminan dan evaluasi				1. UU No. 25/2009 (Pelayanan Pulbik) 2. UU No. 14/2008 (KIP) 3. Permen PANRB No. 15/2014	1 Hari Kerja	Draf Maklumat Pelayanan	
2	Menelaah, mengevaluasi dan menetapkan (mengesahkan) Maklumat Pelayanan secara resmi				Draf Maklumat Pelayanan	1 Hari Kerja	Maklumat Pelayanan	
	Menerima Maklumat Pelayanan yang telah disahkan dan menyiapkan bahan untuk dipublikasi				File Maklumat Pelayanan (Hardfile & Softfile)	1 Hari Kerja	Dokumen siap publikasi	
3	Mempublikasikan Maklumat Pelayanan di Website resmi, media sosial, dan papan pengumuman menggunakan bahasa yang mudah dipahami				File Softcopy dan Hardcopy Maklumat	1 Hari Kerja	Maklumat Pelayanan Terpublikasi	

Camat,

Gamaliel Abimanyu Arliandito, S.STP
Penata Tk I / IIId
NIP. 199007252014061001