



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Merdeka Nomor 2 Kabupaten Kebumen, Kode Pos 54311

Telepon (0287) 381144, Faksimile (0287) 384264

Laman kepegawaian.kebumenkab.go.id

Pos-el kepegawaian@kebumenkab.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KEBUMEN**

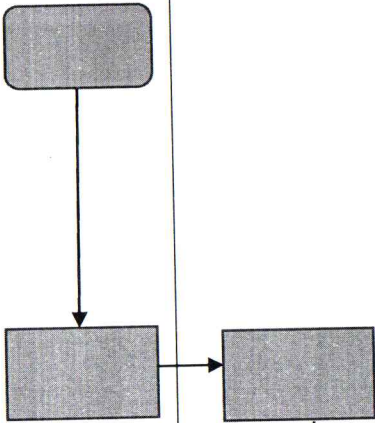
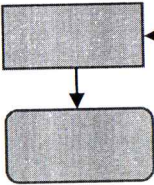


PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA

Nomor SOP	500.12.18.1 / 067
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	17 Januari 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Nama SOP	Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Bupati Kabupaten Kebumen Nomor 30 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kebumen 6. Peraturan Bupati Kabupaten Kebumen Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 2. Berkompeten dalam bidang teknologi informasi 3. Mampu menentukan informasi yang layak untuk 4. Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. <i>Personal Computer / Laptop</i> 2. Jaringan Internet 3. <i>Printer</i> 4. <i>Scanner</i>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dijalankan, maka publik tidak dapat mengakses informasi dengan mudah dan dapat menimbulkan ketidakpercayaan publik terhadap badan publik	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Sekretariat/ Bidang	Atasan PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Uraian Prosedur Menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang memuat: a pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan b pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus c pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar						Rancangan Maklumat Pelayanan	
2	Menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik agar dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya						Maklumat Pelayanan	
3	Mengumumkan dan menyebarluaskan maklumat pelayanan melalui papan pengumuman, laman resmi <i>website</i> PPID Pelaksana, dan media sosial.						Maklumat Pelayanan dapat diakses masyarakat	

Kepala Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kebumen



H. Moh. Amirudin, S., IP, M.M
Pembina Utama Muda/IV-c
NIP. 196804241998031011