



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

2024

**DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KEBUMEN**

Jalan HM. Sarbini No. 89, Bumirejo, Kebumen, Jawa Tengah,
Kode pos, 54316 Telepon (0287) 381572
Laman: www.kesehatan.kebumenkab.go.id,
Pos-el dinkesppkb.kebumen@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

Nomor SOP	000.8.3.3/210.a/2024
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2023
Tanggal Revisi	2 Januari 2024
Tanggal Efektif	3 Januari 2024
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KEBUMEN  IWAN DAMARSONO, Sp.Rad., M.M.R. Pembina Utama Muda NIP 196803211999031006
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Maklumat Pelayanan Informasi Publik

DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
3. Peraturan Bupati Kabupaten Kebumen Nomor 30 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen
4. Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mempunyai pengetahuan tentang standar pelayanan informasi publik
2. Memiliki keahlian melakukan pelayanan informasi publik
3. Mempunyai keterampilan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pemohon informasi maupun dengan bidang/bagian/seksi terkait
4. Memiliki pengalaman melakukan pelayanan informasi publik

KETERKAITAN

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop/Netbook dan Printer
2. Media Komunikasi (Telepon, Email, Website, dan Media Sosial)
3. Koneksi dan Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor
5. Scanner

PERINGATAN

Bila prosedur ini tidak dilaksanakan maka menghambat kelancaran tugas dalam pelayanan informasi publik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Semua pelayanan informasi publik tercatat dan diarsipkan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun draft Maklumat Pelayanan Informasi Publik yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		 ↓	Standar Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Konsep Pelayanan Publik Maklumat Informasi	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	Tentatif	Maklumat Pelayanan Informasi Publik yang telah disahkan	
3.	Mengumumkan dan menyebarluaskan Maklumat Pelayanan Informasi Publik		 ←	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Pengumuman/publikasi Maklumat Pelayanan Informasi Publik di berbagai media.	Penyebarnya melalui: papan pengumuman; laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan Publik; media sosial PPID dan/atau Badan Publik; dan/atau; aplikasi berbasis teknologi informasi. Penyebarluasan wajib: memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas; paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau Braille.