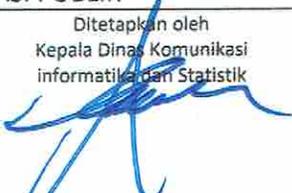
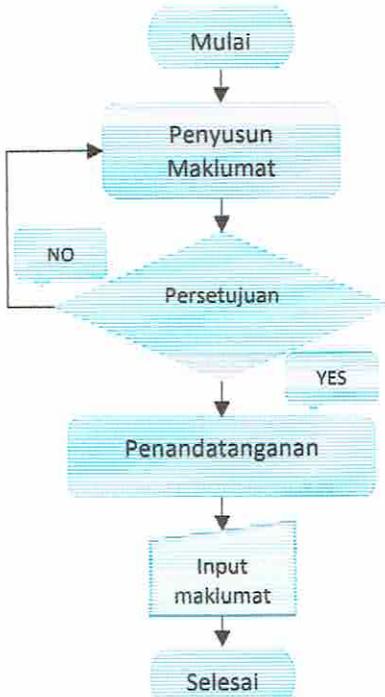


 <p>PEMERINTAH KOTA MAGELANG Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Bidang KIP</p>	SOP STANDAR LAYANAN PUBLIK MAKLUMAT INFORMASI PUBLIK	
	SOP	No. Dokumen : 067/434.1/320
		No. Revisi :
		Tanggal Terbit : 3-6-2022
Halaman :	Ditetapkan oleh Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik  Muchamad Abdul Aziz, S.H. NIP. 19690724 199803 1 006	

A. Pengertian	Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan informasi publik
B. Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak public terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik. 2. Memberikan standar bagi PPID Kota Magelang, dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.
C. Kebijakan	SK Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
D. Referensi	1. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.
E. Alat dan Bahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Papan pengumuman; 2. Laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan Publik; 3. Media sosial PPID dan/atau Badan Publik; dan/atau 4. Aplikasi berbasis teknologi informasi.
F. Langkah-langkah	

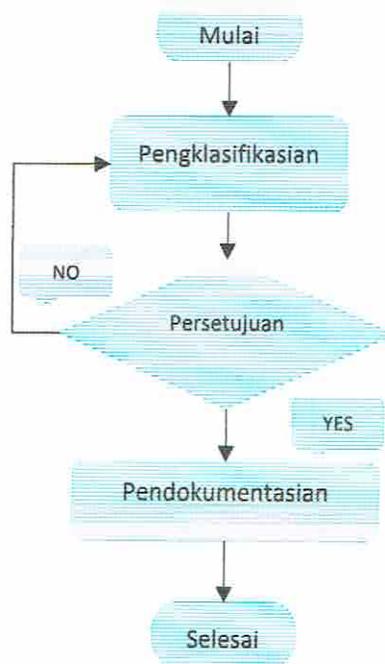
Narasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggaraan dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik 2. Petugas wajib mengumumkan dan penyebarluasan kepada publik 3. Maklumat dipublikasikan melalui website maupun media elektronik lainnya. 	Bagan Alir  <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Penyusun Maklumat] B --> C{Persetujuan} C -- NO --> B C -- YES --> D[Penandatanganan] D --> E[Input maklumat] E --> F([Selesai]) </pre>
--	--

 <p>PEMERINTAH KOTA MAGELANG Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Bidang KIP</p>	SOP STANDAR LAYANAN PUBLIK MAKLUMAT INFORMASI PUBLIK		
	SOP	No. Dokumen :	Ditetapkan oleh Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik  Muchamad Abdul Azis, S.H. NIP. 19690724 199803 1 006
		No. Revisi :	
		Tanggal Terbit :	
Halaman :			

G. Hal yang perlu diperhatikan	kesanggupan dan kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan
H. Unit terkait	Semua OPD dan BUMD Kota Magelang serta RSUD Tidar Magelang
I. Dokumen terkait	Dokumen maklumat dari setiap Badan Publik

 <p>PEMERINTAH KOTA MAGELANG Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Bidang KIP</p>	SOP STANDAR LAYANAN PUBLIK PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK		
	SOP	No. Dokumen : 067/434.2/320	Ditetapkan oleh Kepala Dinas Komunikasi informatika dan Statistik  Muhammad Abdul Aziz, S.H. NIP. 19690724 199803 1 006
		No. Revisi :	
		Tanggal Terbit : 3-6-2022	
Halaman :			

A. Pengertian	Kegiatan dalam melakukan pencarian, pemakaian, penyelidikan, penghimpunan, dan penyediaan dokumen untuk memperoleh penerangan pengetahuan, keterangan, serta bukti dan juga menyebarkannya kepada pihak berkepentingan.
B. Tujuan	1. Untuk mempermudah dalam hal melakukan pendokumentasian informasi publik 1. Memahami prosedur pendokumentasian informasi publik
C. Kebijakan	SK Kepala Dinas Komunikasi informatika dan Statistik
D. Referensi	1. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.
E. Alat dan Bahan	1. Dokumen informasi publik 1. Peralatan pendokumentasian (laptop, printer, storage internal)
F. Langkah-langkah	

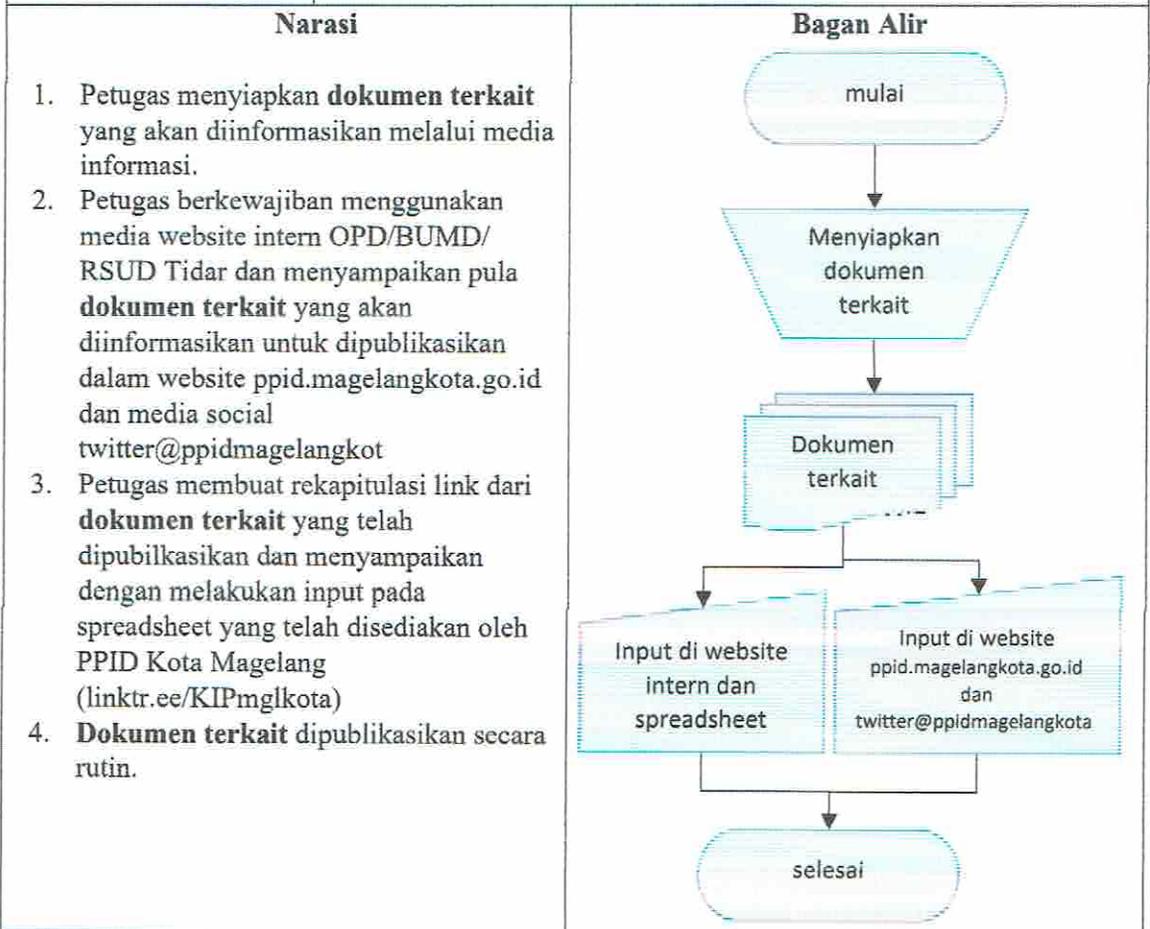
Narasi	Bagan Alir
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh Badan Publik 2. Mengklasifikasikan daftar informasi publik 3. Merivew dan memberikan persetujuan klasifikasi informasi publik 4. Menghasilkan dan menyimpan hard copy informasi publik 5. Menerima dan menyimpan soft copy informasi Publik dalam storage internal PPID 	 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Pengklasifikasian] B --> C{Persetujuan} C -- NO --> B C -- YES --> D[Pendokumentasian] D --> E([Selesai]) </pre>
G. Hal yang perlu diperhatikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Otentikasi untuk menjamin keaslian informasi 2. Penataan dan penyimpanan informasi

 <p>PEMERINTAH KOTA MAGELANG Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Bidang KIP</p>	SOP STANDAR LAYANAN PUBLIK PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	
	SOP	No. Dokumen :
		No. Revisi :
		Tanggal Terbit :
Halaman :	Ditetapkan oleh Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik  Muchamad Abdul Aziz, S.H. NIP. 19690724 199803 1 006	

H. Unit terkait	Semua OPD dan BUMD Kota Magelang serta RSUD Tidar Magelang
I. Dokumen terkait	1. Dokumen digital (<i>softcopy</i>) dan dokumen nondigital (<i>hardcopy</i>)

 <p>PEMERINTAH KOTA MAGELANG Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Bidang KIP</p>	SOP STANDAR LAYANAN PUBLIK PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK	
	SOP	No. Dokumen : 067/434.3/320
		No. Revisi :
		Tanggal Terbit : 3-6-2022
Halaman :	Ditetapkan oleh Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik  Muchamad Abdul Aziz, S.H. NIP. 19690724 199803 1 006	

A. Pengertian	Kegiatan mengumumkan dan menyebarkan Informasi Publik
B. Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai acuan mengumumkan dan menyebarkan informasi publik. 2. Agar informasi publik dapat diberikan dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang dikecualikan akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
C. Kebijakan	SK Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
D. Referensi	1. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.
E. Alat dan Bahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Papan pengumuman. 2. Laman resmi (<i>Website</i>) PPID dan/atau Badan Publik. 3. Media sosial PPID dan/atau Badan Publik. 4. Portal Satu Data Indonesia dan/atau Aplikasi berbasis teknologi informasi.
F. Langkah-langkah	



 <p>PEMERINTAH KOTA MAGELANG Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Bidang KIP</p>	SOP STANDAR LAYANAN PUBLIK PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK	
	SOP	No. Dokumen : _____
		No. Revisi : _____
		Tanggal Terbit : _____
Halaman : _____	Ditetapkan oleh Kepala Dinas Komunikasi informatika dan Statistik  Muchamad Abdul Azis, S.H. NIP. 19690724 199803 1 006	

G. Hal yang perlu diperhatikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan jadwal pengumuman informasi 2. Penatalaksanaan dilakukan sesuai dengan prosedur 3. Hasil pencapaian 4. Berfungsinya link informasi yang diumumkan 5. Monev
H. Unit terkait	Semua OPD dan BUMD Kota Magelang serta RSUD Tidar Magelang
I. Dokumen terkait	Data terkait adalah informasi yang sudah melalui verifikasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala. 2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta. 3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.