

IDENTITAS SOP PENETAPAN MAKLUMAT PELAYANAN

 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR KANTOR CAMAT SANGATTA UTARA	Nomor SOP	B-000.8.3.3/1997/KEC SGT U-02
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan oleh	 Camat, Hashmah, SE., M.Si Jabatan Tingkat I (IV/b) NIP. 197412212001122002
SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Nama SOP	Penetapan Maklumat Pelayanan
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 Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan Pelayanan Publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. Pendokumentasian Informasi Publik 2. Pelayanan Informasi	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya penetapan Maklumat Pelayanan	1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

PROSEDUR PENETAPAN MAKLUMAT PELAYANAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Tim Pelayanan	Kepala Seksi Pelayanan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi Standar Pelayanan yang telah ditetapkan sebagai dasar penyusunan Maklumat Pelayanan				Standar Pelayanan	1 hari	Daftar Standar Pelayanan yang menjadi dasar penyusunan Maklumat Pelayanan	
2	Menyusun rancangan Maklumat Pelayanan berdasarkan Standar Pelayanan yang berlaku				Daftar Standar Pelayanan yang menjadi dasar penyusunan Maklumat Pelayanan	10 menit	draft Maklumat Pelayanan	
3	Melakukan verifikasi terhadap draft Maklumat Pelayanan				draft Maklumat Pelayanan	10 menit	draft Maklumat Pelayanan	
4	Menetapkan dan menandatangani Maklumat Pelayanan				draft Maklumat Pelayanan	1 jam	Maklumat Pelayanan	
5	Menggandakan dan mempublikasikan Maklumat Pelayanan pada media informasi pelayanan (ruang pelayanan, website, media sosial atau media lainnya)				Maklumat Pelayanan	10 menit	Maklumat Pelayanan yang telah dipublikasikan	
7	Mengarsipkan dokumen Maklumat Pelayanan				Maklumat Pelayanan	10 menit	arsip Maklumat Pelayanan	