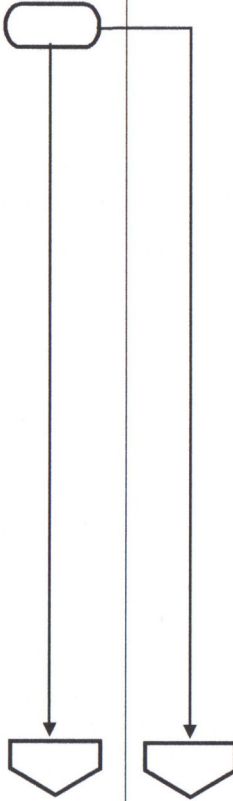
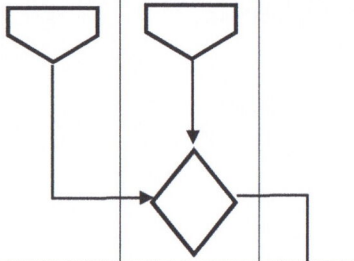
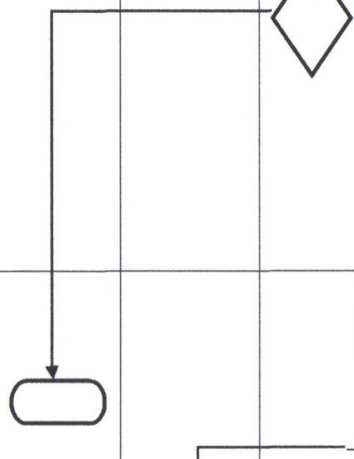
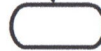


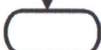
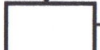
 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	189.6 / 2405.3
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KEBUMEN  <u>Drs. BUDHI SUWANTO, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP.197403251993021002
	JUDUL SOP	SOP PELAYANAN PERMOHONAN 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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara-Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);		1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik. 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi 7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani

9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 30 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen 10. Keputusan Bupati Kebumen Nomor 489 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen 11. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. 12. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 122 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kebumen. 13. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen.	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
	1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Meja Kerja 4. Komputer dan printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Alat Komunikasi 7. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan terhambat	Tercatat dalam sistem dan buku laporan pengaduan

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : 1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi/dokumen dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum 2. Website (ppid.kebumenkab.go.id) dengan mengisi formulir yang disediakan dengan menyertakan KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum 3. Mengirim fax permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai fax identitas (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akta pendirian bagi badan hukum ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website)	 <pre> graph TD A([]) --> B[/ /] B --> C[/ /] B --> D[/ /] </pre>				Form permohonan informasi/dokumen beserta kelengkapan yang harus dipenuhi	30 menit	Form permohonan informasi/dokumen yang telah diisi oleh pemohon beserta lampiran persyaratan	

2	Menerima dan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan persyaratan permohonan informasi/dokumen. Kalau belum lengkap dikembalikan ke pemohon, kalau sudah lengkap diberi register dan diajukan ke PPID Utama.				Form permohonan informasi/dokumen yang telah diisi oleh pemohon beserta lampiran persyaratan	1 jam	Form Permohonan yang telah terregister dilampiri persyaratan	
3	Mengecek apakah informasi yang diminta masuk kategori informasi publik (tidak dikecualikan). Kalau termasuk kategori informasi publik, maka memerintahkan Petugas layanan untuk menyiapkan, Jika termasuk informasi yang dikecualikan maka membuat surat balasan bahwa informasi yang diminta pemohon termasuk kategori dikecualikan				Form Permohonan yang telah terregister dilampiri persyaratan	1 jam	Surat balasan yang berisi keterangan jika informasi/dokumen yang diminta masuk kategori informasi yang dikecualikan atau keterangan persetujuan	
4	Menerima surat balasan jika informasi/dokumen yang diminta masuk kategori dikecualikan				Surat balasan yang berisi keterangan jika informasi/dokumen yang diminta masuk kategori informasi yang dikecualikan	1 hari	Tanda terima surat balasan PPID Utama	
5	Mengecek apakah informasi/dokumen tersebut dikuasai atau tidak. Jika dikuasai maka disiapkan untuk diberikan kepada pemohon informasi. Jika tidak maka membuatkan draft surat permintaan informasi dari PPID Utama kepada PPID Pembantu				Surat keterangan persetujuan pemenuhan permohonan informasi/dokumen	1 jam	Dokumen tanda terima permohonan informasi/dokumen atau draft surat permintaan informasi/doku	

								men ke PPID Pembantu	
6	Menerima informasi/dokumen dan menandatangani tanda terima					informasi/dokumen yang diminta	30 menit	Tanda terima	
7	Memeriksa (mengoreksi jika perlu) draft surat permintaan informasi yang kemudian dikirim ke PPID Pembantu					Draft Surat permintaan informasi ke PPID Pembantu	1 jam	Surat Permintaan informasi yang telah ditandatangani PPID Utama	
8	Memberikan jawaban (menyiapkan informasi/dokumentasi jika memiliki dan mengirimkan ke PPID Utama)					Surat Permintaan informasi dari PPID Utama	2 hari	Surat jawaban dari PPID Pembantu	
9	Menerima dan memeriksa surat balasan dari PPID Pembantu. Kalau ada dan sesuai, maka diserahkan ke petugas layanan untuk diserahkan ke pemohon informasi. Jika tidak ada informasi/dokumentasi maka memerintahkan petugas layanan untuk mempersiapkan surat balasan ke pemohon informasi. Seandainya informasi/dokumen tidak sesuai dengan yang diminta maka dikembalikan lagi ke PPID Pembantu					Surat jawaban dari PPID Pembantu	2 jam	Informasi/dokumen dari PPID Pembantu atau surat balasan ke Pemohon Informasi	
									

10	Menyerahkan informasi/dokumen ke pemohon	<pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C([]) </pre>			Informasi/dokumen dari PPID Pembantu atau surat balasan ke Pemohon Informasi	1 jam	Dokumen ekspedisi dan tanda terima	
11.	Menerima laporan dan menandatangani tanda terima				Tanda terima	10 menit	Tanda terima	