



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KEBUMEN

Jalan Hasyim Asy'ari Nomor 6, Panjer, Kebumen, Jawa Tengah,
Kode pos, 5431 Telepon (0287) 383349
Laman: kominfo.kebumenkab.go.id,
Pos-el kominfo@kebumenkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Nomor SOP	000.8.3.3/32/2024
Tanggal Pembuatan	20 November 2018
Tanggal Revisi	2 Januari 2024
Tanggal Efektif	3 Januari 2024
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KEBUMEN  SUKAMTO, S.Sos., M.T. Pembina Utama Muda NIP 196912241990011001
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi Publik Bagi Penyandang Disabilitas

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2014 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standart Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Bupati Kabupaten Kebumen Nomor 30 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
7. 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 peraturan dan perundang-undangan tentang informasi publik
2. Memiliki keahlian dalam memahami daftar informasi publik
3. Mempunyai keterampilan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan Pemohon Informasi Publik maupun dengan organisasi atau instansi terkait
4. Memiliki pengalaman melakukan pelayanan informasi publik

KETERKAITAN

1. Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi Publik
2. Standar Operasional Prosedur Maklumat Pelayanan Informasi Publik
3. Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik

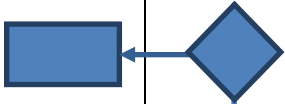
PERALATAN PERLENGKAPAN

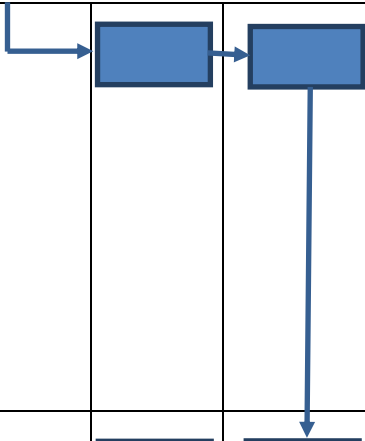
1. Komputer/Laptop/Netbook dan Printer
2. Media Komunikasi (Telepon, Email, Website, dan Medsos)

	3. Formulir Isian 4. Koneksi dan Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor 6. Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila prosedur ini tidak dilaksanakan maka menghambat kelancaran tugas dalam pelayanan informasi publik.	Semua pelayanan informasi publik tercatat dan diarsipkan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Petugas <i>Front Office</i>	Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Membantu Pemohon Informasi menuju ruang layanan informasi publik						Kursi roda	Pada waktu dan jam kerja		
2.	Memandu Pemohon mengisi formulir permohonan informasi publik						1. Formulir permohonan informasi publik yang tersedia 2. KTP Pemohon Pribadi/ Pimpinan Lembaga/ Organisasi/ Perusahaan 3. Akta Notaris/SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga organisasi. 4. AD/ART Lembaga/ Organisasi/ Perusahaan 5. Surat kuasa dari pimpinan lembaga/ Organisasi/ Kelembagaan	30 menit	Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri/akta pendirian badan hukum.	Pemohon dapat mengisi formulir online pada website (ppid.kebumen kab.go.id)
3.	Melakukan registrasi atau pencatatan berkas permohonan informasi publik serta memberikan tanda terima.						1. Buku registrasi permohonan informasi publik 2. Tanda terima permohonan informasi publik	30 menit		



4.	Melakukan review atas kelengkapan permohonan informasi publik.					Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi publik	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi publik	Permohonan informasi publik teregristrasi	Jika tidak lengkap, menyampaikan kepada Pemohon surat ketidak lengkapan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan. Dalam hal Pemohon tidak menyampaikan perbaikan permohonan informasi publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register permohonan informasi publik tanpa harus menindaklanjuti permohonan informasi publik yang diajukan. Dalam hal permohonan informasi publik dinyatakan lengkap, memberitahukan kepada PPID adanya permohonan informasi publik.
----	--	--	---	--	--	---	---	---	---

5.	PPID memberikan arahan untuk menyiapkan jawaban atas permohonan informasi publik bersama dengan PPID Pelaksana yang menguasai informasi yang diminta Pemohon.					Formulir permohonan informasi publik	1 hari	Surat ketidak lengkapan dokumen	Apabila informasi yang diminta merupakan informasi yang dikualifikasi sebagai informasi yang dikecualikan maka informasi tidak dapat diberikan
6.	Menyiapkan jawaban atas permintaan informasi publik dan Menyerahkan atau mengirim surat beserta data/informasi yang diminta sesuai dengan cara yang dipilih Pemohon dalam mendapatkan informasi					Jawaban permintaan informasi	Paling lambat 17 (tujuh belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi atau kelengkapan dokumen	Surat dan Dokumen permohonan informasi	