



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

2024






**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	000.8.3.3/18/2024
	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
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pelayanan PublikPeraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat DaerahPeraturan Bupati Kabupaten Kebumen Nomor 30 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten KebumenPeraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen		<ol style="list-style-type: none">Mempunyai pengetahuan tentang peraturan dan perundang-undangan tentang informasi publikMemiliki keahlian dalam memahami daftar informasi publikMempunyai keterampilan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pemohon informasi maupun dengan organisasi atau instansi terkaitMemiliki pengalaman melakukan pelayanan informasi publik
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik		<ol style="list-style-type: none">Komputer/Laptop/Netbook dan PrinterMedia Komunikasi (Telepon, Email, Website, dan Medsos)Formulir IsianKoneksi dan Jaringan InternetAlat Tulis KantorScanner
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
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Pemohon dapat mengajukan permohonan informasi publik kepada PPID baik secara langsung dan/atau melalui elektronik					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	Pada jam dan hari kerja	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.kebumenkab.go.id)
2.	Melakukan registrasi atau pencatatan berkas permohonan informasi publik dan memberikan tanda terima.					1. Buku registrasi permohonan informasi publik 2. Tanda terima permohonan informasi publik	30 menit	Permohonan informasi publik teregistrasi	
3.	Melakukan review atas kelengkapan permohonan informasi publik.					Buku registrasi	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi publik	Surat ketidaklengkapan dokumen	Jika tidak lengkap, menyampaikan kepada Pemohon surat ketidaklengkapan 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.
4.	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		Apabila informasi yang diminta merupakan informasi yang dikualifikasi sebagai informasi yang dikecualikan maka informasi tidak dapat diberikan
5.	Menyiapkan jawaban atas permintaan informasi publik dan menyampaikan kepada Pemohon serta tanda terimanya.					Jawaban permintaan informasi	Paling lambat 17 (tujuh belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi atau kelengkapan dokumen	1. Dokumen permohonan informasi 2. Tanda terima	



