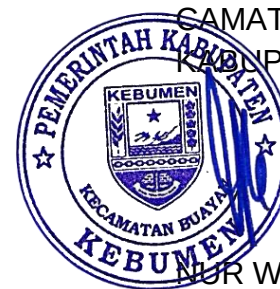


 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BUAYAN	NOMOR SOP	:	500.14.4.3 / 11 TAHUN 2025
	TGL. PEMBUATAN	:	22 Februari 2025
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	22 Februari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Camat Buayan
	NAMA SOP	:	Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2019 Nomor 6);		1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang- undangan di bidang informasi publik; 2. Memiliki kemampuan administrasi yang baik untuk melayani permintaan informasi dan dokumentasi; 3. Mengedepankan prinsip pelayanan prima agar dapat memberikan layanan informasi secara cepat, tepat, dan berkualitas kepada pemohon. 4. Mampu berkoordinasi dengan unit-unit lain dalam penyusunan program pengelolaan informasi, pengumpulan data, dan penyediaan informasi melalui berbagai media (cetak atau online)	
KETERIKATAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Prosedur Pelayanan Sengketa Informasi		1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Jaringan Internet 4. Media Komunikasi	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan secara online akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan terhambat		Dalam pelaksanaan setiap pelayanan sengketa informasi, permohonan informasi wajib mengisi formulir keberatan	

DIAGRAM ALUR PROSES PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

No.	Kegiatan	PELAKSANA				PENDUKUNG			
		Pemohon	Petugas Pelayanan	PPID	Bidang Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon mengisi formulir permohonan informasi Apabila permohonan melalui email, telepon, website, pemohon wajib menyertakan identitas diri sesuai dengan form permohonan informasi.					1. Fotocopy KTP 2. Form Permohonan Informasi	-	Isian Form Permohonan Informasi	
2	Petugas layanan mencatat dalam buku register, Memberikan formulir permintaan informasi yang sudah dicantumkan nomor registrasi sebagai tanda bukti penerimaan dan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi.					Isian Form Permohonan Informasi	5 menit	Berkas siap diolah	
3	PPID menerima form, mempelajari dan mengoordinasikan dengan bidang terkait.		Tidak	Ya			15 menit		PPID berkoordinasi dengan petugas pelayanan informasi guna memberikan jawaban.
4	Bidang Pengolahan data dan Dokumentasi serta Pengolahan IT Memberikan informasi / masukan pada PPID						15 menit	Informasi yang dibutuhkan	Apabila informasi yg dimohon berada di SKPD lain, maka PPID berkoordinasi dengan SKPD terkait

5	PPID Memberikan keputusan jawaban permohonan informasi melalui petugas pelayanan						10 hari + 7 hari	Form Jawaban	10 hari kerja adalah waktu yang tersedia bagi PPID guna memberikan jawaban, dan 7 hari kerja adalah waktu tambahan
6	Melakukan pencatatan dan pembukaan					Form Jawaban	5 menit	Dokumentasi Layanan	
7	Memberikan form jawaban kepada pemohon					Dokumen	-	Jawaban atas informasi yang dibutuhkan	Apa bila pemohon informasi tidak puas dengan jawaban, maka selambat-lambatnya 30 hari sejak diterimanya jawaban, berhak mengajukan keberatan kepada atasan PPID dengan menggunakan SOP Pelayanan Sengketa/keberatan



CAMAT BUAYAN
KABUPATEN KEBUMEN

MUR WAHYUDI