



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Sindoro Nomor 36 Cilacap 53223 (0282) 5563111

E-mail: kominfo@cilacapkab.go.id

NOMOR SOP	500.12.12./ 1026 /33/2024
TANGGAL PEMBUATAN	23 Juli 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	Juli 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN CILACAP Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Kabupaten Cilacap  SHERLY DYAH PERMANASARI, S.E., M.M. NIP. 198001202003122002
NAMA SOP : PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Standar Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah Republik Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah - Permen PANRB Nomor: PER/ 05/M.PAN/2009 Tentang Pedoman Umum Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Publik - Peraturan Bupati Cilacap Nomor 144 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kab. Cilacap	- Memiliki kemampuan Pelayanan secara elektronik Pengadministrasian Permohonan Informasi Publik - Mengetahui Tugas dan Fungsi Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
- Pengimplementasian Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik - Peningkatan Mutu dan Kualitas Pelayanan Informasi Publik	- Lembar Kerja / Rencana Kerja Anggaran; - KAK - Alat Tulis Kantor - Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN & PENDATAAN :
Apabila pelayanan Permohonan Informasi ini tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka akan memperlambat proses penyelesaian Informasi Publik yang diminta oleh pemohon	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hard copy

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Komponen Perangkat Daerah	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan Informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					1) Formulir Permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website 2) Fotocopy dan scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat dalam website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika Informasi/Dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pelaksana					Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hard copy dan soft copy	
3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk DIP kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID pelaksana					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak pemohon informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi dan dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi dan dokumen					Informasi dan dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjang permohonan informasi adalah 7(tujuh) hari kerja	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon informasi	