
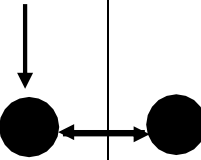
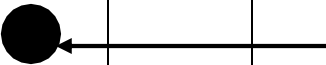


B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p><b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BANYUMAS Selaku PPID</b></p> <p>.....</p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infomasi Publik</li> <li>2. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008</li> <li>3. Perki Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.</li> <li>5. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. Memahami Daftar Informasi Publik</li> <li>3. Memahami Daftar Informasi yang Dikecualikan.</li> <li>4. Memiliki kemampuan operasional komputer.</li> <li>5. Memiliki sikap yang baik, ramah, sopan dan bertanggungjawab.</li> </ol>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop.</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat tulis Kantor.</li> <li>4. Jaringan Internet.</li> <li>5. Form permohonan informasi</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP tidk dilaksanakan dengan benar maka proses penyusunan Jawaban Permohonan Informasi Publik terhambat.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat dalam buku permohonan informasi Publik.</li> <li>1. Berkas disimpan dalam bentuk <i>softcopy hardcopy</i>.</li> </ol>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pelaksana	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon Informasi perorangan, kelompok orang, maupun Badan Hukum dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.	●				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website.</li> <li>2. Fotocopy atau scan identitas diri KTP dari pemohon informasi (pemohon perorangan)</li> <li>3. Fotocopy akte pendirian Badan hukum dan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Ham. (pemohon Badan Hukum)</li> <li>4. Surat Kuasa dan FT KTP pemberi Kuasa (Pemohon kelompok orang)</li> </ol>	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 foto copy/scan identitas diri /KTP atau akte pendirian Badan hukum dan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Ham, Surat Kuasa dan FT KTP pemberi Kuasa (Pemohon kelompok orang)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik, jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan disediakan di meja informasi atau sudah terdapat di 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-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	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 hardcopy dan softcopy.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	<p>PPID meminta kepada komponen atau perangkat daerah untuk memberikan informasi atau Dokumen yang sudah termasuk Dalam DIP kepada PPID untuk Diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat daerah memberikan Informasi atau dokumen yang Dimaksud kepada PPID Utama atau PPID Pelaksana.</p>					<p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah.</p>			
4	<p>Memberikan informasi atau dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumentasi.</p>					<p>Informasi atau dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi</p>	<p>DIP yang telah ditetapkan oleh perangkat daerah</p>	<p>DIP.</p>	