



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 400.13.42/035.7/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 05 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| TANGGAL REVISI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 05 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | KEPALA<br>Dinas Komunikasi Dan Informatika<br>Kabupaten Banyumas<br>Selaku PPID<br><br>Budi Nugroho, S.STP., M.Si.                                                                                                                                                                                                                    |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PENGUJIAN KONSEKUENSI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008</li><li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>5. Perbup Banyumas Nomor 45 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas</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. Memiliki kemampuan mengidentifikasi jenis Informasi Publik</li><li>3. Memiliki kemampuan untuk mengklasifikasi Informasi Publik.</li><li>4. Memiliki kemampuan untuk memberikan pertimbangan tertulis atas informasi yang dikecualikan</li></ol> |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja rapat</li><li>2. Komputer/laptop</li><li>3. LCD dan Layar</li><li>4. Alat tulis kantor</li><li>5. Jaringan internet</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                              |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan benar maka proses penyusunan Daftar Informasi yang Dikecualikan terhambat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengklasifikasi Informasi Publik</li><li>2. Berkas disimpan dalam bentuk <i>softcopy hardcopy</i></li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PELAKSANA                             |                                  |                                         |         | PENDUKUNG                                                      |                                                           |                                                                                                    | KET |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PPID<br>Utama<br>dan PPID<br>Pembantu | Tim<br>Pertimbangan<br>Informasi | Komponen<br>atau<br>Perangkat<br>Daerah | Pemohon | Kelengkapan                                                    | Waktu                                                     | Output                                                                                             |     |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3                                     | 4                                | 5                                       | 6       | 7                                                              | 8                                                         | 9                                                                                                  | 10  |
| 1  | Melakukan Kajian atas informasi/dokumentasi yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.                                                                                                                                                               | ●                                     |                                  |                                         |         | Berkas permohonan informasi/dokumentasi dari pemohon informasi | Setiap saat                                               | Berkas pemohon informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy atau scan identitas diri |     |
| 2  | Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumentasi yang dimaksud bersifat rahasia berdasarkan Undang – Undang kepatutan dan kepentingan umum                                                                                                                                                    |                                       | ●                                |                                         |         | 1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP<br>2. Perki 1 Tahun 2021   | Pada hari dan jam kerja                                   | Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi                                               |     |
| 3  | Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumentasi yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumentasi yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumentasi | ●                                     |                                  | ●                                       |         | Membuat surat penolakan kepada pemohon informasi               | Informasi atau dokumentasi yang diminta pemohon informasi |                                                                                                    |     |

|   |                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                      |                                                                            |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--|
|   | oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.                                                                                           |  |  |  |  |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                      |                                                                            |  |
| 4 | Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan Surat penolakan kepada pemohon informasi jika tatus informasi/dokumentasi dinyatakan rahasia. |  |  |  |  | Informasi/dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan, jika informasi/Dokumentasi tersebut dikategorikan rahasia. | Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi. | Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan. |  |