SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK TERINTEGRASI

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN **KECAMATAN BULUSPESANTREN** Jl. Kejayan No.191 Setrojenar Buluspesantren Kode Pos 54391 Laman : https://kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id/ Pos-el : buluspesantren06@gmail.com	Nomor : 500.12.11 / 755 /2026 Tanggal Pembuatan : 03 Juni 2026 Tanggal Revisi Tanggal : - Efektif Disahkan oleh : 03 Juni 2026 Camat Buluspesantren Azida Nurul Hayya, S.STP., M.Si. Pembina Tingkat I – IV/b NIP. 197810171997112002
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nama SOP : SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK TERINTEGRASI	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional; 4. Perki Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	1. Pendidikan: Minimal D3/S1 (diutamakan Ilmu Komunikasi, Administrasi, atau Hukum). 2. Kompetensi:Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik. 3. Mampu mengelola permintaan informasi dan dokumentasi. Menguasai Microsoft Office. 4. Komunikatif, ramah, dan profesional dalam pelayanan publik. 5. Sikap Kerja: Teliti, disiplin, bertanggung jawab, dan menjaga kerahasiaan informasi.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pelayanan Informasi Publik	Komputer/Laptop, Tablet, Alat Tulis Kantor, Jaringan Internet
Peringatan	**Pendataan dan Pencatatan**
Permohonan Informasi yang tidak lengkap persyaratannya tidak dapat ditindaklanjuti	Semua Permohonan Informasi harus dicatat dalam register

Dipindai dengan CamScanner

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Pendukung		Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah		Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung *Online/Offline*					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di *website* , (2) Jika Perorangan: Foto *copy* atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi; (3) Bagi pemohon informasi yang mengatasnamakan organisasi, instansi swasta dan atau LSM diwajibkan untuk menyertakan salinan Akta Pendirian dan identitas pribadi (KTP) pemohon	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 (NIK)	
2.	a. Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dandimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di *website* PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. b. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					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*	
3.	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikaninformasi 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 atau PPID Pembantu.					DIP yang Telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon informasi	

Dipindai dengan CamScanner