

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BREBES DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <hr/> <p>SEKSI DISEMINASI DAN KEMITRAAN MEDIA</p>	NOMOR SOP	903/0316
	TGL. PEMBUATAN	1 SEPTEMBER 2014
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINHUBKOMINFO KABUPATEN BREBES
	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Keputusan Bupati Brebes Nomor 050/464 Tahun 2011 tentang Penetapan Organisasi PPID dan PPID Pembantu 4. Peraturan Bupati Brebes Nomor 024 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes 	<p>Memahami :</p> <p>Peraturan Bupati Brebes Nomor 024 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes</p>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Lintas SKPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer, Printer, dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. Petugas Pelayanan Informasi 6. Buku Registrasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat Pemberitahuan 9. Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jangka waktu pemberitahuan tertulis dari PPI atau PPID Pembantu kepada pemohon informasi terhitung 10 hari kerja sejak persyaratan lengkap dan diregistrasi serta dapat diperpanjang selama 7 hari kerja 2. Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan sengketa informasi berupa keberatan dari pemohon yang ditujukan kepada atasan PPID 3. Kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik selama 10 hari kerja dan diperpanjang 7 hari kerja maka pemohon berhak mengajukan sengketa informasi berupa keberatan yang ditujukan kepada atasan PPID 4. Permohonan hanya dilayani apabila persyaratan permohonan telah ditentukan sesuai dengan standar pelayanan di PPID telah terpenuhi. 	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Informasi / Bagian Registrasi PPID 2. Sekretariat 3. Pengelola Informasi 4. Pelayanan Informasi 5. Penyelesaian Sengketa 6. PPID Pembantu



Diagram Alur SOP Permohonan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID atau PPID pembantu	PPID atau PPID Pembantu	Pengusa Informasi/ Dokumen (SKPD)	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor). (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menvertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website. (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID)					(1) Formulir Permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di-download (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi	Setiap saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda buku penerimaan informasi/dokumentasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi permohonan informasi	Setiap hari pada jam kerja Staf Register PPID atau PPID Pembantu	Daftar Permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
3.	PPID meminta kepada penguasa informasi/dokumen (SKPD) untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Penguasa informasi/dokumen memberikan informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu					Daftar informasi Publik yang telah ditetapkan, baik yang disimpan di SKPD yang bersangkutan, maupun yang disimpan di SKPD lain di lingkup pemerintah daerah	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen yang terbuka untuk publik	Pencarian data/informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID atau PPID Pembantu walaupun mungkin permintaan informasi tersebut terletak di SKPD lain. dalam hal ini koordinasi data/informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID dan PPID Pembantu
4.	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tand buku penerimaan informasi/dokumen					Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon	

