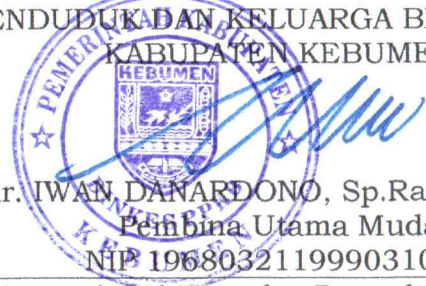




PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA

Nomor SOP	000.8.3.3/13/2025
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	6 Januari 2025
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KEBUMEN  dr. IWAN DANARDONO, Sp.Rad., M.M.R. Pembina Utama Muda NIP 196803211999031006
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi Publik

DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
3. Peraturan Bupati Kabupaten Kebumen Nomor 30 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen
4. Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mempunyai pengetahuan peraturan dan perundang-undangan tentang informasi publik
2. Memiliki keahlian dalam memahami daftar informasi publik
3. Mempunyai keterampilan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pemohon informasi maupun dengan organisasi atau instansi terkait
4. Memiliki pengalaman melakukan pelayanan informasi publik

KETERKAITAN

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop/Netbook dan Printer
2. Media Komunikasi (Telepon, Email, Website, dan Medsos)
3. Formulir Isian
4. Koneksi dan Jaringan Internet
5. Alat Tulis Kantor
6. Scanner

PERINGATAN

Bila prosedur ini tidak dilaksanakan maka menghambat kelancaran tugas dalam pelayanan informasi publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Semua pelayanan informasi publik tercatat dan diarsipkan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Pemohon dapat mengajukan permohonan informasi publik kepada PPID baik secara langsung dan/atau melalui elektronik					1. Formulir permohonan informasi publik yang tersedia 2. KTP Pemohon Pribadi/ Pimpinan Lembaga/ Organisasi/ Perusahaan 3. Akta Notaris/SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga organisasi. 4. AD/ART Lembaga/ Organisasi/ Perusahaan 5. Surat kuasa dari pimpinan lembaga/ Organisasi/ Kelembagaan	Pada jam dan hari kerja	Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri/akta pendirian badan hukum.	Pemohon dapat mengisi formulir online pada website (ppid.kebumenkab.go.id)
2.	Melakukan registrasi atau pencatatan berkas permohonan informasi publik dan memberikan tanda terima.					1. Buku registrasi permohonan informasi publik 2. Tanda terima permohonan informasi publik	30 menit	Permohonan informasi publik teregistrasi	
3.	Melakukan review atas kelengkapan permohonan informasi publik.		 			Buku registrasi	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi publik	Surat ketidaklengkapan dokumen	Jika tidak lengkap, menyampaikan kepada Pemohon surat ketidaklengkapan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan. Dalam hal Pemohon tidak

									menyampaikan perbaikan permohonan informasi publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register permohonan informasi publik tanpa harus menindaklanjuti permohonan informasi publik yang diajukan. Dalam hal permohonan informasi publik dinyatakan lengkap, memberitahukan kepada PPID adanya permohonan informasi publik.
4.	PPID memberikan arahan untuk menyiapkan jawaban atas permohonan informasi publik bersama dengan PPID Pelaksana yang menguasai informasi yang diminta Pemohon.					Formulir permohonan informasi publik	1 hari		Apabila informasi yang diminta merupakan informasi yang dikualifikasi sebagai informasi yang dikecualikan maka informasi tidak dapat diberikan
5.	Menyiapkan jawaban atas permintaan informasi publik dan menyampaikan kepada Pemohon serta tanda terimanya.					Jawaban permintaan informasi	Paling lambat 17 (tujuh belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi atau kelengkapan dokumen	1. Dokumen permohonan informasi 2. Tanda terima	