



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jl. Indrakila No. 36 Telp (0287) 383349

**K E B U M E N**

---

SURAT KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN KEBUMEN  
NOMOR : 050/1714/KEP/2018

TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK  
KABUPATEN KEBUMEN

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN KEBUMEN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menangani keberatan informasi publik, diperlukan standar operasional prosedur pelaksanaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kebumen tentang Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik pada kegiatan penanganan keberatan informasi publik yang dilaksanakan oleh Seksi Diseminasi Informasi dan Analisis Media pada Bidang Informasi Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kebumen;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Kebumen dalam Lingkungan Propinsi Jawa tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234)
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan

- Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99)
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara-Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
  10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
  11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127);
  13. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 30 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
  14. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  15. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 77 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
  16. Keputusan Bupati Kebumen Nomor 489 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika tentang Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik pada Seksi Diseminasi Informasi dan Analisis Media pada Bidang Informasi Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kebumen.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dibuat dan dicantumkan

sebagai lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila di dalamnya terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kebumen

Pada tanggal : 20 November 2019

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN KEBUMEN



**COKROAMNOTO, S.IP., M.Kes**

Pembina Tingkat I

NIP. 19661129 198702 1 004

**TEMBUSAN** : Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :




1. Sekretaris Daerah Kab. Kebumen (sebagai laporan);
  2. Arsip;
-




Lampiran Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kebumen		
Nomor	:	050/1714/KEP/2018
Tanggal	:	20 November 2018

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	NOMOR SOP	:	050/1714/KEP/2018
	TGL. PEMBUATAN	:	13 NOVEMBER 2018
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	20 NOVEMBER 2018
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	NAMA SOP	:	SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik

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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara-Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);</li> <li>9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);</li> <li>10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 30 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen</li> <li>11. Keputusan Bupati Kebumen Nomor 489 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengklasifikasi dan memilah jenis informasi dan dokumen</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan terkait</li> <li>3. Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>4. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien</li> <li>5. Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim</li> <li>6. Mamahami kegiatan administrasi dasar secara umum</li> <li>7. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, berpenampilan rapi, sopan, santun dan berjiwa melayani</li> </ol>

KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja</li><li>2. Buku Catatan</li><li>3. Meja Kerja, lemari rak dokumen/buku</li><li>4. Komputer dan printer</li><li>5. Alat Tulis Kantor</li><li>6. Alat Komunikasi</li><li>7. Jaringan internet</li></ul>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</li></ul>

NO	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Utama Atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <p>1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi Badan Hukum</p> <p>2. Melalui website dengan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan atau mendownload dan menyertakan scan (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum, kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website</p> <p>3. Mengirim fax formulir permohonan pengajuan keberatan informasi yang telah diisi lengkap disertai fax identitas ke nomor fax PPID.</p>					<p>1. Formulir pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID, atau tersedia di website dan dapat diunduh</p> <p>2. Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan</p>	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan meneruskan ke PPID Utama/PPID Pembantu. Selanjutnya pengajuan keberatan disampaikan kepada Atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi. Data disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon informasi, menelaah isinya dan memberikan pertimbangan serta rekomendasi kepada PPID Utama/ PPID Pembantu					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Rekomendasi	
4.	Menerima hasil rekomendasi dan menerbitkan keputusan tertulis atas permohonan keberatan tersebut					Rekomendasi Atasan PPID	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan	
5.	Pemohon hanya menerima jawaban disertai keputusan tertulis PPID jika keberatannya ditolak atau menerima dokumen informasi yang diminta beserta keputusan tertulis PPID jika keberatannya diterima					Surat Keputusan dan atau dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi		Informasi publik dan surat keputusan	

	<p>Disahkan oleh:</p> <div><p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KEBUMEN</p><p><b>COKRO AMNOTO, S.IP., M.Kes</b> Pembina Tingkat I NIP. 19661129 198702 1 004</p></div>	
--	---	--