



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jl. Hasyim Ash'ari No. 6 Panjer Telp/Fax (0287) 383349  
Email: kominfo@kebumenkab.go.id  
Website: www.kominfo.kebumenkab.go.id Kodepos 54312

KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN KEBUMEN  
NOMOR: 067/1000

TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
BAGI PENYANDANG DISABILITAS

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN KEBUMEN

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka memberikan petunjuk/informasi tatacara permohonan informasi publik bagi penyandang disabilitas, diperlukan standar operasional prosedur pelaksanaan;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kebumen tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi Publik Bagi Penyandang Disabilitas;
- Mengingat :
- 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);
  - 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);
  - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
  - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234)
  - 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 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen nomor 5 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 183);
  12. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 30 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
  13. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  14. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 77 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
  15. 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 Pengelolaan Permohonan Informasi Publik Bagi Penyandang Disabilitas.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dibuat dan

dicantumkan sebagai lampiran dan 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 : 24 Mei 2022

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN KEBUMEN,



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

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

Nomor : 067 / 1000  
 Tanggal : 24 MEI 2022



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	MEI 2022
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	MEI 2022
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
NAMA SOP	:	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Bagi Penyandang Disabilitas

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 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 30 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik</li> <li>2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien</li> <li>5. Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi</li> <li>7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa</li> </ol>

10. Keputusan Bupati Kebumen Nomor 489 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen	melayani
<b>KETERIKATAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Meja Kerja</li> <li>4. Komputer dan printer</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> <li>6. Alat Komunikasi</li> <li>7. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan image negatif bagi Pemerintah Daerah	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI BAGI PENYANDANG DISABILITAS

NO	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Petugas Pelayanan	Petugas Informasi	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Cara mendapatkan informasi bagi penyandang disabilitas:</p> <p>(1) Tatap muka dengan hadir langsung &amp; mengisi formulir permohonan informasi dengan syarat identitas diri bagi perseorangan dan Akta Pendirian Badan Hukum bagi lembaga/organisasi.</p> <p>(2) Disampaikan secara online melalui WhatsApp/email/media sosial/website PPID/atau mengirim surat permohonan via pos</p>					Formulir permohonan informasi	15 menit	Register permohonan informasi publik, tanda terima permohonan informasi	
2	<p>Mengidentifikasi informasi yang diminta, apabila informasi tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP) permohonan akan diproses lebih lanjut, apabila informasi tidak tercantum dalam DIP, Petugas Informasi memberikan surat pemberitahuan tertulis melalui Petugas Pelayanan</p>					Formulir, kelengkapannya dan DIP		Permohonan diproses atau tidak diproses	
3	<p>Menyampaikan permintaan informasi yang diminta pemohon kepada OPD pemilik informasi/dokumentasi melalui PPID Pelaksana</p>					Permohonan informasi	180 menit	Surat PPID tentang permohonan informasi ke OPD	
4	<p>Memberikan jawaban atas permintaan informasi PPID, apakah informasi yang diminta dikuasai atau tidak, apabila</p>					Surat PPID tentang permohonan	1 hari kerja	Surat jawaban OPD	

	dikuasai maka salinan informasi disampaikan ke PPID				informasi ke OPD			
5	Menganalisis, melakukan pengecekan apakah informasi/dokumen sudah sesuai				Surat jawaban OPD	30 menit	Salinan informasi publik	
6	Menyiapkan pemberitahuan tertulis				Salinan informasi publik	30 menit	Draft Pemberitahuan tertulis	
7	Memeriksa dan menandatangani pemberitahuan tertulis				Draft Pemberitahuan tertulis	30 menit	Pemberitahuan tertulis	
8	Menyampaikan pemberitahuan tertulis dan salinan informasi kepada pemohon				Salinan informasi publik, Pemberitahuan tertulis	30 menit	Tanda terima salinan informasi publik	
9	Melengkapi register permohonan informasi				Pemberitahuan tertulis, Tanda terima salinan informasi publik	15 menit	Register permohonan informasi publik	

