



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KEBUMEN

Jalan Hasyim Asy'ari Nomor 6, Panjer, Kebumen, Jawa Tengah,
Kode pos, 5431 Telepon (0287) 383349
Laman: kominfo.kebumenkab.go.id,
Pos-el kominfo@kebumenkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Nomor SOP	000.8.3.3/28
Tanggal Pembuatan	20 November 2018
Tanggal Revisi	2 Januari 2024
Tanggal Efektif	3 Januari 2024
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KEBUMEN  SUKAMTO, S.Sos., M.T Pembina Utama Muda NIP 196912241990011001
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2014 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standart Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Kabupaten Kebumen Nomor 30 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 8. Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.	1. Mempunyai pengetahuan peraturan dan perundang-undangan tentang informasi publik; 2. Memiliki keahlian dalam menganalisis peraturan dan perundang-undang tentang informasi publik; 3. Mempunyai keterampilan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan bidang/bagian/seksi terkait 4. Memiliki pengalaman uji konsekuensi informasi publik
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. Standar Operasional Prosedur Maklumat Pelayanan Informasi Publik 2. Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi Publik 3. Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik 4. Standar Operasional Prosedur Fasilitas Sengketa Informasi Publik	1. Komputer/Laptop/Netbook dan Printer 2. Media Komunikasi (Telepon, Email, Website, dan Medsos) 3. Koneksi dan Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila prosedur ini tidak dilaksanakan maka menghambat kelancaran tugas dalam pelayanan informasi publik.	Semua pelayanan informasi publik tercatat dan diarsipkan sebagai data elektronik dan manual

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelaksana	PPID Atau PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : 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 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 3. Mengirim formulir permohonan pengajuan keberatan informasi yang telah diisi lengkap ke email PPID.					1. Formulir pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia 2. Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan meneruskan ke PPID Utama/PPID Pelaksana. Selanjutnya pengajuan keberatan disampaikan kepada Atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	1 Hari	Formulir keberatan yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri

3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon informasi, menelaah isinya dan memberikan pertimbangan serta rekomendasi kepada PPID Utama/ PPID Pelaksana					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	7 Hari	Rekomendasi
4	Menerima hasil rekomendasi dan menerbitkan keputusan tertulis atas permohonan keberatan tersebut					Rekomendasi atasan PPID	7 Hari	Surat Keputusan
5	Penyampaian jawaban Pemohon disertai keputusan tertulis PPID jika keberatannya ditolak atau diterima					Surat keputusan dan atau dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi	1 s/d 30 Hari	Surat Keputusan