



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 INFORMATIK KABUPATEN KEBUMEN  SUKAMTO, S.Sos., M.T Pemuda Utama Muda NIP. 196912241990011001
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan 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 melakukan mediasi dan menyelesaikan sengketa atau perselisihan
3. Mempunyai keterampilan berkoordinasi berkomunikasi dengan bidang/bagian/seksi terkait
4. Memiliki pengalaman menyelesaikan sengketa perselisihan

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik

1. Buku referensi (peraturan perundang-undang dan kebijakan)
2. Komputer/Laptop/Netbook dan Printer
3. Media Komunikasi (Telepon, Email, Website, Medsos)
4. Koneksi dan Jaringan Internet
5. Alat Tulis Kantor

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

- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelaksana	PPID Atau PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	<p>Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 					<ol style="list-style-type: none"> 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 dan 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