



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SEKRETARIAT DPRD
Jl. Merdeka No. 6 Kebumen 54311 Telp. (0287) 381775
email: ppidsetwankbm@gmail.com
website: <https://setwan.kebumenkab.go.id/>

SURAT KEPUTUSAN
SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR: 0509/175 TAHUN 2024

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
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 Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen tentang Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik;

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 Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
 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 109 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

15. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 109 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- 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 : Januari 2024

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,



MUNADI

TEMBUSAN: Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

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

Lampiran Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen		
Nomor	:	0509 /175 Tahun 2024
Tanggal	:	Januari 2024

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</p>	NOMOR SOP	:	/ TAHUN 2024
	TGL. PEMBUATAN	:	Desember 2023
	TGL. REVISI	:	Januari 2024
	TGL. EFEKTIF	:	Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD Kab. Kebumen
	NAMA SOP	:	SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Mampu mengklasifikasi dan memilah jenis informasi dan dokumen
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan terkait
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	3. Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	4. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	5. Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara-Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	6. Memahami kegiatan administrasi dasar secara umum
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	7. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, berpenampilan rapi, sopan, santun dan berjiwa melayani
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);	
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);	
10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 30 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen	
11. Keputusan Bupati Kebumen Nomor 489 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan	

Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. Buku Catatan 3. Meja Kerja, lemari rak dokumen/buku 4. Komputer dan printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Alat Komunikasi 7. Jaringan internet
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				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	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"> 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 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 Mengirim fax formulir permohonan pengajuan keberatan informasi yang telah diisi lengkap disertai fax identitas ke nomor fax PPID. 					<ol style="list-style-type: none"> Formulir pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID, atau tersedia di website dan dapat diunduh Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan 	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 Pelaksana. Selanjutnya pengajuan keberatan disampaikan kepada Atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi. Data disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	15 menit	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 Pelaksana				↓ []	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	1 hari	Rekomendasi	
4.	Menerima hasil rekomendasi dan menerbitkan keputusan tertulis atas permohonan keberatan tersebut			[]	←	Rekomendasi Atasan PPID	1 jam	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	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik dan surat keputusan

**SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,**

MUNADI