



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG SEKRETARIAT DAERAH

JL. JENDRAL A. YANI No. 1 KARAWANG
Telp. (0267) 429800, 429801, 429802, 429803 Fax. (0267) 411923

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARAWANG
SELAKU
ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN KARAWANG
NOMOR : 487.24/Kep.43-Huk/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN
KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Bab IV Pasal 23 ayat 2 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan Informasi Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudkan dalam huruf a, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan Informasi Publik dengan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan lembaran Negara Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. 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, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2021 Nomor 11);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2017 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2017 Nomor 14);

- Memperhatikan :
1. Keputusan Bupati Karawang Nomor 487.24/Kep.317-Huk/2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Karawang;
 2. Surat Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang Nomor 487.24/1290/IKP tanggal 9 Agustus 2023 perihal Permohonan Penerbitan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang Selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Atasan PPID);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan Informasi Publik.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum KESATU, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum KESATU, agar dilaksanakan sebagaimana mestinya;
- KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal 23 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG

SELAKU
ATASAN PPID,





SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARAWANG

NOMOR SOP
TGL PEMBUATAN
TGL REVISI
TGL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG
SELAKU
ATAKAN PPID,
ACEP JAMHURI

NAMA SOP

PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Dacrah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat;
2. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Kearsipan;
5. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Undang Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
7. Undang Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Publik;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2017 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memahami tugas pokok dan fungsi SKPD;
- 2 Memahami dasar-dasar hukum lingkup informasi dan dokumentasi publik;
- 3 Memahami dasar-dasar kearsipan;
- 4 Memiliki kemampuan untuk menganalisis;
- 5 Memiliki kemampuan pengolah data;
- 6 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
2. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik.
3. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Lembar tanda terima permohonan infromasi publik;
2. *Term of reference* (Referensi);
3. Alat Tulis Kantor;
4. Komputer;
5. Jaringan Internet.

PERINGATAN :

Penanganan keberatan informasi publik harus dilakukan dengan seksama mengacu kepada aturan hukum yang ada

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Sekretariat (PPID)/Bag. Registrasi PPID	PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	<p>Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:</p> <p>a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;</p> <p>b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;</p> <p>c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;</p> <p>d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;</p> <p>e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;</p> <p>f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau</p> <p>g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam UU KIP.</p> <p>Pengajuan keberatan melalui :</p> <p>a. Datang langsung ke Sekretariat PPID atau Bagian Registrasi dan mengisi formulir pengajuan keberatan dengan dilengkapi <i>fotocopy</i> identitas diri.</p> <p>b. Website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan dilengkapi dengan sah identitas diri kemudian di emailkan kembali ke alamat email PPID.</p>	<div>Mulai</div>					<p>a. Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di Sekretariat PPID atau Bagian Registrasi atau ditampilkan di website dan dapat di unduh;</p> <p>b. Alat fotocopy;</p> <p>c. Alat Scanner;</p> <p>d. Tanda terima berkas baik <i>hardcopy</i> untuk yang datang langsung atau bukti email</p> <p>e. <i>Copy</i> Informasi Publik yang menjadikan keberatan oleh pemohon.</p>	<p>Pada hari dan jam kerja yaitu Senin sd Jumat dari 07.45 sd 15.45 WIB</p>	<p>Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dari Pemohon dan dibuat copynya 1 (satu) untuk menjaga bila terjadi kehilangan berkas asli</p>	<p>Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya keberatan secara tertulis (UU KIP No 14 Th 2008 Pasal 35 dan Pasal 36)</p>

Mulai

1

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Sekretariat (PPID Utama)/Bag. Registrasi PPID	PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	Formulir asli pemohon keberatan informasi publik yang telah diterima kemudian disampaikan kepada Atasan PPID dilengkapi dengan lembar disposisi		1	1			a. Berkas Asli pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dari Pemohon; b. Lembar disposisi	1 (satu) hari kerja setelah berkas diterima	Daftar dan copian arsip berkas pengajuan keberatan informasi baik <i>hardcopy</i> maupun <i>softcopy</i>	
3.	Memeriksa dan menelaah berkas formulir pengajuan keberatan dari para Pemohon, kemudian memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana untuk menjawab permohonan tersebut melalui Lembar Disposisi yang telah disediakan					2	Berkas pengajuan keberatan informasi dari Pemohon yang telah diisi lengkap berikut lembar disposisinya	2 (dua) hari kerja setelah berkas diterima	Berkas pengajuan keberatan informasi dari Pemohon dan lembar disposisi yang telah berisi arahan dari Atasan PPID	
4.	PPID dan PPID Pelaksana melaksanakan perintah Atasan PPID yaitu menjawab keberatan atau memenuhi permintaan Pemohon informasi, yang kemudian disampaikan kembali kepada Atasan PPID untuk ditandatangani		3	3	3		Berkas pengajuan keberatan informasi dari Pemohon dan lembar disposisi yang telah berisi arahan dari Atasan PPID	20 (dua puluh) hari kerja setelah berkas diterima	Surat jawaban dari PPID dan PPID Pelaksana dan atau berkas informasi yang diminta Pemohon	
5.	Atasan PPID menandatangani surat keberatan atau surat pemenuhan permintaan Pemohon informasi, kemudian disampaikan kepada Sekretariat PPID atau Bagian Registrasi untuk diserahkan atau disampaikan kepada Pemohon Informasi					4	Surat jawaban dari PPID dan PPID Pelaksana dan atau berkas informasi yang diminta Pemohon	2 (dua) hari kerja setelah berkas diterima	Surat jawaban dari PPID dan PPID Pelaksana dan atau berkas informasi untuk Pemohon yang sudah ditandatangani Atasan PPID	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Sekretariat (PPID Utama)/Bag. Registrasi PPID	PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Sekretariat PPID atau Bagian Registrasi menyampaikan surat keberatan atau surat pemenuhan permintaan informasi kepada Pemohon	↓ SELESAI	5			4	Surat jawaban dari PPID dan PPID Pelaksana dan atau berkas informasi untuk Pemohon yang sudah ditandatangani Atasan PPID	1 (satu) hari kerja setelah berkas diterima	Copian Surat jawaban dari PPID dan PPID Pelaksana dan atau berkas informasi untuk Pemohon yang sudah ditandatangani Atasan PPID sebagai Arsip	

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG
SELAKU
ATASAN PPID,



ACEP JAMHURI