



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEKRETARIAT**

Nomor SOP	000.8.3/119/Dukcapil-Sekre
Tanggal Pembuatan	03 Juli 2023
Tanggal Revisi	07 November 2023
Tanggal Efektif	01 Desember 2023
Nama SOP	Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya  Ir. WURMARINI, M.Si. NIP. 196803021993032006

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Pedoman Standar Layanan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kubu Raya.	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan tentang Pelayanan Publik.Mengetahui tugas pokok dan fungsi.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">Peraturan tentang Pelayanan Pengaduan MasyarakatAlat Tulis KantorKomputer/Smartphone/Printer/Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan permohonan informasi publik akan terkendala	<ol style="list-style-type: none">Mengumpulkan informasi terkait dengan data.Melakukan Koordinasi dengan pihak terkait

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi/Operator	PPID Pelaksana	Atasan PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan dengan mengisi Formulir pengajuan keberatan atas informasi.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi (2) Fotocopy atau scan identitas diri.	15 Menit	Formulir Pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri.	
2.	Menerima formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada PPID Pelaksana.					Berkas formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.	1 Jam	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3.	Memeriksa formulir dan berkas permohonan pengajuan keberatan serta membuat Draft Surat Tanggapan atas pengajuan keberatan.					Formulir Informasi.	2 Hari Kerja	Formulir Informasi yang telah di verifikasi	
4.	Memeriksa dan menandatangani Surat Tanggapan atas pengajuan keberatan.					Formulir Informasi dan lembar disposisi.	2 Hari Kerja	Formulir Informasi yang telah di verifikasi	
5.	Menerima dokumen informasi yang telah sesuai dengan informasi keberatan dari pemohon dan diserahkan kepada petugas informasi/operator PPID.					Surat Pengantar dan lembar disposisi.	1 Hari Kerja	Dokumen dan Informasi Data	
6.	Menerima dokumen informasi yang telah sesuai dengan informasi keberatan dari pemohon untuk di diarsipkan dan menginformasikan surat tanggapan keberatan beserta berkas lampiran kepada pemohon dan pihak terkait.					Surat Pengantar, lembar disposisi, dan File informasi Data.	20 Menit	Dokumen dan Informasi Data	
7.	Menerima File Dokumen dan Informasi data yang di keberatan yang dimohonkan dan selesai.					File informasi Data.	10 Menit	Dokumen dan Informasi Data	