



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

SEKRETARIAT

Nomor SOP	470/ /Dukcapil
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah, _____
Nama SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 63 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat2. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima3. Memiliki tata krama
Keterkaitan	Peralatan/perlenakapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Rapat	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor2. Materi informasi yang dibutuhkan3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak bisa dilaksanakan secara maksimal.	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Prosedur : Penanganan Keberatan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	PPID Pembantu	Kepala Dinas Dukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang Dibutuhkan	<pre> graph TD Start([Start]) --> PPID_Pembantu{PPID Pembantu} PPID_Pembantu --> Kepala_Dinas_Dukcapil[Kejala Dinas Dukcapil] Kepala_Dinas_Dukcapil --> PPID_Pembantu PPID_Pembantu --> End[/End/] </pre>			15 menit	(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website dan bisa diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (KTP) dari pemohon yang mengajukan keberatan		
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah apabila data pemohon informasi sudah lengkap, apabila belum lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi				(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website dan bisa diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (KTP) dari pemohon yang mengajukan keberatan (3) Dokumen pendukung jika ada dan diperlukan	15 menit	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon informasi dan memerintahkan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan Informasi				Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	30 menit	Disposisi (perintah untuk mengadakan rapat PPD Pembantu)	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	PPID Pembantu	Kepala Dinas Dukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Mengadakan rapat bersama untuk menjawab keberatan informasi dari pemohon informasi dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prov. Kalimantan Tengah. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi				(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) Undangan rapat, (3) Dokumen pendukung lainnya apabila diperlukan	2 hari	(1) Notulen rapat, (2) Jawaban keberatan atas informasi	SOP Pelaksanaan Rapat
5	Menerima dan mengoreksi laporan hasil rapat dan menandatangani jawaban atas pengajuan keberatan pemohon informasi apabila sudah sesuai, jika belum sesuai maka dikembalikan untuk disesuaikan				(1) Notulen rapat, (2) Jawaban keberatan atas informasi	30 menit	Jawaban keberatan atas informasi yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
6	Menyampaikan jawaban keberatan atas informasi kepada pemohon informasi				Jawaban keberatan atas informasi yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas	30 menit	Jawaban keberatan atas informasi sudah diterima oleh pemohon informasi	