

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SEKRETARIAT

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Peraturan Gubernur Kalimantan barat Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat
6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5)
7. Peraturan Gubernur Nomor 149 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 149)

Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Rapat

Peringatan

Jika SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak bisa dilaksanakan secara maksimal.

Nomor SOP

065/2551/DISDUKCAPIL

Tanggal Pembuatan

25 April 2022

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

Mei 2022

Disahkan oleh

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Provinsi Kalimantan Barat,

YOHANES BUDIMAN, S.I.P., M.SI
Pembina Utama Muda
KIP. 19691215 198903 1 004

Nama SOP

Penanganan Keberatan Informasi Publik

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SL.TA/Sederajat
2. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima
3. Memiliki tata krama

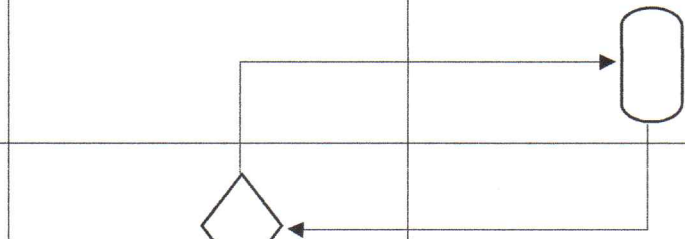

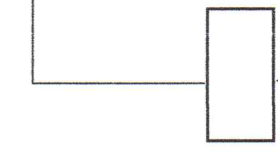
Peralatan/perlenakapan :

1. Alat tulis kantor
2. Materi informasi yang dibutuhkan
3. Jaringan Internet

Pencatatan dan pendataan

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Prosedur : Penanganan Keberatan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pemohon Informasi	PPID Pembantu	Kepala Dinas Dukung		Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan					15 menit	(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang 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 Barat 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 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			Kelongkapan	Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	PPID Pembantu	Kepala Dinas Dukcapil		Waktu	Output		
4	Mengadakan rapat bersama untuk menjawab keberatan informasi dari pemohon informasi dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikucualkan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi				(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) Undangn 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			