



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**  
**DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KB & DUKCAPIL**

Jl. Rasuna Said No. 81, Kode Pos. 25114, Telp/Fax.0751-8952930 Padang  
mbapro

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI**  
**OLEH**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN**  
**DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DINAS**  
**PENGENDALIAN PENDUDUK KB**  
**KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**PROVINSI SUMATERA BARAT**

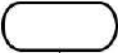











**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

Nomor SOP	800/450/DPPKBKPS.1/VII/2020
Tanggal pembuatan	23/7/2020
Tanggal revisi	23/7/2020
Tanggal pengesahan	23/7/2020
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PPKBKPS PROV. SUMATERA BARAT
Judul SOP	<b>PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1 Minimal Sarjana 2 Menguasai Tata Pembukuan 3 Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4 Memiliki Tata Krama
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1 SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1 Formulir isian 2 Komputer 3 Pesawat Telepon 4 Jaringan Internet 5 ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
1 Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka informasi publik tidak terangkum dengan baik	1 Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

## SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Penanggung Jawab selaku atasan PPID atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan dengan mengisi formulir pengajuan keberatan dan melampirkan fotokopi identitas diri (KTP/SIM/Paspor/tanda pengenal lainnya yang berlaku).					formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	10 menit	formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	
2	Memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register.					formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	10 menit	registrasi pengajuan keberatan	
3	Menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada Penanggung Jawab selaku atasan PPID.					formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	15 menit	formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	
4	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Pemohon dan memutuskan apakah tanggapan Pemohon dapat diterima atau tidak. Apabila pengajuan keberatan Pemohon diterima/diterima sebagian, Penanggung Jawab memerintahkan PPID untuk mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta Pemohon. Apabila pengajuan keberatan Pemohon ditolak, Penanggung Jawab memerintahkan PPID untuk menyusun konsep Surat Penolakan Permohonan.					formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	30 menit	disposisi	
5	Mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta Pemohon atau konsep Surat Penolakan Permohonan untuk disetujui oleh Penanggung Jawab.					disposisi	3 hari	informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan	SOP Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik
6	Memberi persetujuan atas informasi/keterangan/jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep Surat Penolakan Permohonan dan menyerahkan kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk diserahkan ke Pemohon.				 	informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan	15 menit	informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/surat penolakan permohonan	
7	Menyerahkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta atau Surat Penolakan Permohonan kepada Pemohon.		 			informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/surat penolakan permohonan	15 menit	informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/surat penolakan permohonan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima informasi/keterangan/jawaban yang diminta beserta tanda bukti penerimaan informasi/keterangan/jawaban atas pengajuan keberatan atau Surat Penolakan Permohonan.					informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/surat penolakan permohonan	10 menit	Tanda Bukti Penerimaan informasi/keterangan/jawaban atau Surat	

KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KB  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
PROV.SUMBAR



**Irwan, S.Sos, MM**  
NIP.19680415 198902 1 001