



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Rasuna Said No. 81, Kode Pos. 25114, Telp/Fax.0751-8952930 Padang
<http://www.sumbarprov.go.id> - E-mail disdukcapil.sumbar@gmail.com





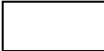
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI SUMATERA BARAT



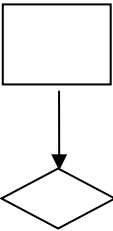
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 067/003.9/Dukcapil.1/1/2022
TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2022
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  Kepala Dinas, Drs. Besri Rahmad, MM NIP. 19660919 198602 1 003
NAMA SOP	: PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1. Minimal Sarjana 2. Mengusai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Formulir isian 2. Komputer 3. Pesawat Telepon 4. Jaringan Internet 5. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP tidak dijalankan maka informasi publik tidak terangkum dengan baik	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		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).					Rapat	1 jam	Arahan kebijakan Kadis	
2	Memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register.					Arahan kebijakan Kadis	1 jam	Arahan kebijakan bidang	
3	Menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada Penanggung Jawab selaku atasan PPID.					Rapat teknis	3 jam	Arahan kebijakan bidang	
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					Data perencanaan bidang	6 hari	Data perencanaan bidang	
5	Mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta Pemohon atau konsep Surat					Data perencanaan bidang	6 hari	Dokumen perencanaan bidang	



	Penolakan Permohonan untuk disetujui oleh Penanggung Jawab.								
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.					Dokumen perencanaan bidang	1 jam	Dokumen perencanaan substansi monev dan dokumentasi bidang Dafduk	
	Menyerahkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta atau Surat Penolakan Permohonan kepada Pemohon.								
	Menerima informasi/keterangan/jawaban yang diminta beserta tanda bukti penerimaan informasi/keterangan/jawaban atas pengajuan keberatan atau Surat Penolakan Permohonan.								