



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

2022

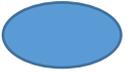
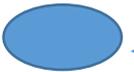
Jl. Jenderal Urip Sumoharjo No. 269, Makassar 9231
Telp. (0411) 434 164 Fax. (0411) 454 604



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA DINAS Dra. HJ. SUKARNIATY KONDOLELE,MM NIP. 19650606 199003 2 011
NAMA SOP	:	Pengelolaan Keberatan atas Informasi

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik PERMENDAGRI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; PERKI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; Surat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomor 01/KEP/Ketua-KIP/I/2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat; Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman PPID Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan; Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 1481 Tahun 2017 tentang PPID Provinsi Sulawesi Selatan; Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 1482/VI/ Tahun 2017 tentang PPID Pembantu Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan; Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> Formulir Keberata Atas Informasi Soft Copy Permohonan Informasi Laptop/Komputer, Printer, dan Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini berpengaruh terhadap SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka proses Pengelolaan Keberatan Atas Informasi pada PPID DISDUKCAPIL PROV SULSEL tidak berjalan serta tidak dapat dipertanggungjawabkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	PPID	Atasan PPID Pembantu	Komisi Informasi	Syarat	Waktu	Output	
1	Pemohon mengisi dan mengajukan formulir pengajuan keberatan kepada PPID					1. Formulir pengajuan keberatana informasi public yang terseida di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website 2. Fotpcpty atau scan KTP dari pemohon yang mengajukan keberatan	1 hari	Surat/Form ulir keberatan yang telah terisi	
2	PPID menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID					Surat/Formulir Keberatan Disposisi	30 Menit		
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan					Disposisi	30 Menit	Surat/Form ulir keberatan yang telah terisi oleh catatan atau tanggapan	
4	Menerima catatan atas jawaban penolakan						30 Menit	Tanda Terima	
5	Menerima catatan atas jawaban penolakan, apabila pemohon tidak menerima catatan atau tanggapan yang diberikan maka pemohon berhak mengajukan ke komisi informasi					Surat/Formulir keberatan yang telah terisi oleh catatan atau tanggapan	30 Menit	Nomor Register Keberatan	