

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BREBES**



**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

SOP PENANGANAN KEBERATAN



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Judul SOP	SOP Penanganan Keberatan

Dasar Hukum:	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun tentang Kearsipan4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah5. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan daerah7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur9. Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2)10. Peraturan Bupati Brebes Nomor 26 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.11. Peraturan Bupati Brebes Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.12. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes Nomor 489/0229 /III/2021 tentang Penunjukan PPID Pembantu di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.3. Memiliki kemampuan komunikasi publik.4. Memiliki kemampuan pelayanan prima.5. Memiliki kemampuan mengelola informasi publik.6. Memiliki kemampuan menyusun surat.7. Memiliki kemampuan mengarsip surat.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pelayanan Permohonan Data	<ul style="list-style-type: none">- Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan- Database SIAK- Buku profil Kependudukan- ATK, PC (komputer) Printer- Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan informasi	Dalam pelaksanaan setiap pelayanan Informasi, permohonan informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi dan menyertakan bukti identitas diri

No	KEGIATAN	Pelaksana				Tim Pertimbangan	Mutu waktu			Ket.
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi (PPI)	PPID Pembantu	Atasan Ketua PPID Pembantu		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan informasi mengajukan keberatan kepada PPID Pembantu dengan mengisi formulir keberatan atas pemberian informasi						1 Jam			
2	Petugas Pelayanan Informasi menyerahkan formulir permohonan keberatan atas pemberian informasi kepada pemohon untuk diisi.						30 Menit			
3	PPI mencatat dalam buku register keberatan, memeriksa kelengkapan administrasi dan memberikan tanda terima keberatan atas pemberian informasi						30 Menit			
4	PPI menyerahkan permohonan keberatan kepada ketua PPID Pembantu						1 Hari			
5	Ktua PPID Pembantu meneruskan permohonan keberatan tersebut kepada Penanggung Jawab						1 Hari			
6	Penanggung jawab menyampaikan tanggapan tertulis kepada Pemohon Informasi dengan menyebutkan alasan penolakan atau memerintahkan PPID Pembantu untuk memenuhi keberatan dari pemohon						25 Hari			
7	Ketua PPID Pembantu menindaklanjuti tanggapan dari Penanggung jawab						3 Hari			

Brebes, Maret 2021

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Brebes

Drs. Mayang Sri Herbimo
NIP. 19640703 198903 0 014

