

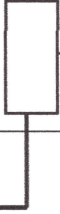
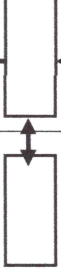


PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

		NOMOR SOP	: B.000.8.3.3/214/DKPS-KTT/2025
		TGL PENERBITAN	: 26 Agustus 2025
		TGL REVISI	: -
		TGL EFEKTIF	: 26 Agustus 2025
		DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung
		 Nip. 198007202006042016	
		NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
- Undang -Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; - Pemendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Tahun 2008; - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.		- Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID - Memiliki kemampuan pelayanan publik - Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik - Menguasai teknologi informasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
- Pelayanan Permohonan Informasi Publik - Penyusunan Daftar Informasi Publik - SOP Pengelolaan Informasi yang dikecualikan		- Formulir Permintaan Informasi - Komputer - Jaringan Internet - Daftar Informasi Publik (DIP) - Desk (meja) Layanan Informasi - Printer - Telepon - Surat/Nota Dinas - ATK	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik.		Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.	

SOP PENGGAJUAN KEBERATAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan keberatan kepada PPID mengisi formula baik secara online maupun langsung dan menyerahkan kepada Petugas Layanan Informasi					Formulir Pengajuan Keberatan	Tentatif	(1)Formulir Pengajuan Keberatan yang sudah diisi (2)Kelengkapan Administrasi	
2.	Menerima pengajuan keberatan, memeriksa kelengkapan administrasi, memberikan nomor pendaftaran dan mencatat di buku register keberatan					(1)Formulir Pengajuan Keberatan yang sudah diisi (2)Kelengkapan Administrasi (3)Buku register keberatan	Tentatif	Tanda bukti pengajuan keberatan	
3.	Menganalisa, memeriksa pengajuan keberatan informasi dan mengumpulkan informasi atau dokumen sebagai bahan jawaban keberatan					Tanda bukti pengajuan keberatan	Tentatif	Informasi atau dokumen	
4.	Berkoordinasi dengan atasan PPID untuk memberikan tanggapan secara tertulis kepada pemohon informasi (Paling lambat 30 hari)					Informasi atau dokumen	Tentatif	Surat Keputusan atau tanggapan keberatan	
5.	Menjawab keberatan dengan memberikan surat Keputusan dan alasan pengecualian informasi publik jika termasuk informasi yang dikecualikan					Formulir pengajuan keberatan	Tentatif	(1)Formulir pengajuan keberatan yang sudah diisi (2)Kelengkapan Administrasi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Pendukung		Ket
		Pemohon Informasi	Petugas	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
	kepada pemohon informasi publik								
6.	Menindaklanjuti tanggapan dari atasan PPID atas keberatan kepada pemohon dengan menyediakan informasi yang diminta					(1) Formulir pengajuan keberatan yang sudah diisi (2) Kelengkapan Administrasi (3) Buku register keberatan	Tentatif	Tanda bukti pengajuan keberatan	