

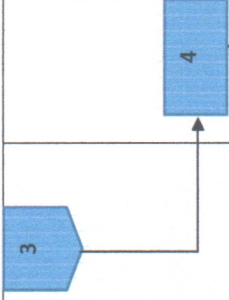
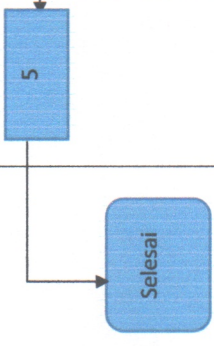
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL (DISDUKCAPIL) KABUPATEN PURWAKARTA	Nomor SOP	: 40.12.6/1907/DP95/VIII/2025
	Tanggal Pembuatan	: 19 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Purwakarta
		 MUHAMAD HUSNI, S.H., M.H NIP. 196704241987031003
	Nama/Judul SOP	: PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
KUALIFIKASI PELAKSANA : - Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah (PD); - Memahami Dasar-dasar hukum lingkup informasi dan dokumentasi publik; - Memahami Dasar-dasar kearsipan; - Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi; - Memiliki kemampuan untuk menganalisis; - Memiliki kemampuan pengolahan data;		
DASAR HUKUM : - Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah - Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik - Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik - Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Keterbukaan Informasi Publik - Perbup Nomor 214 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta - Kepbup Nomor 042.05/Kep.57-Diskominfo/2022 Tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta		

KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Uji Konsekuensi 2. SOP Permohonan Informasi 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik		1. Lembar Tanda Terima Permohonan Informasi Publik 2. Formulir Permohonan Informasi 3. Perangkat PC 4. Register Permohonan Informasi 5. ATK 6. Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Penanganan keberatan informasi publik harus dilakukan dengan seksama mengacu kepada aturan hukum yang ada		Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		Keterangan	
		Pemohon	Sekretariat PPID	PPID UTAMA/PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : a. Datang langsung ke Sekretariat PLID (PPID Utama) atau Bagian Registrasi dan Mengisi Formulir Pengajuan Keberatan dilengkapi identitas diri b. Website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan dilengkapi dengan scan identitas diri kemudian di	Mulai 1				a. Formulir pengajuan keberatan Informasi publik yang tersedia di Sekretariat PLID (PPID Utama) atau Bagian Registrasi atau ditampikan di website dan dapat di unduh; b. Alat Fotocopy; c. Alat Scanner; d. Alat Fax; e. Tanda terima berkas baik hardcopy untuk yang dating langsung	Pada Hari dan Jam Kerja	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dari Pemohon dan dibuat copynya 1 (satu) untuk menjaga kehilangan berkas asli	Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya keberatan secara tertulis (Permendagri

	emailkan kembali ke alamat email PPID. c. Mengirim Fax formulir permohonan keberatan tersebut dna dilengkapi dengan scan identitas diri ke Nomor Fax PPID		1			atau bukti email atau fax f. Copy Informasi Publik yang menjadikan keberatan oleh Pemohon	1 (satu) hari kerja setelah berkas diterima	Daftar dan copyan arsip berkas pengajuan keberatan informasi baik hardcopy maupun softcopy	Nomor 3 Tahun 2017 Pasal 29 Ayat (2)
2	Formulir asli pemohon keberatan informasi publik yang telah diterima kemudian disampaikan kepada Atasan PPID dilengkapi dengan lembar disposisi		1			a. Berkas Asli pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dari Pemohon; b. Lembar Disposisi	1 (satu) hari kerja setelah berkas diterima		
3	Memeriksa dan menelaah berkas formulir pengajuan keberatan dari para Pemohon, kemudian memerintahkan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan tersebut melalui Lembar Disposisi yang telah disediakan.		2			Berkas pengajuan keberatan informasi yang telah diisi lembar berikut lembar disposisinya.	2 (dua) hari kerja setelah berkas diterima	Berkas pengajuan keberatan informasi dari Pemohon dan lembar disposisi yang telah berisi arahan Atasan PPID	
4	PPID Utama dan PPID Pembantu melaksanakan perintah Atasan PPID yaitu menjawab keberatan atau memenuhi permintaan Pemohon informasi, yang kemudian disampaikan kembali kepada Atasan PPID untuk ditandatangani		3	3	3	Berkas pengajuan keberatan informasi dari Pemohon dan lembar disposisi yang telah berisi arahan dari Atasan PPID	20 (dua puluh) hari kerja setelah berkas diterima	Surat jawaban dari PPID Utama dan Pembantu dan atau berkas informasi untuk diminta Pemohon	

5	Atasan menandatangani surat keberatan atau surat pemenuhan permintaan Pemohon Informasi, kemudian disampaikan kepada Sekretariat PLID (PPID Utama) atau Bagian Registrasi untuk diserahkan atau disampaikan kepada Pemohon Informasi				Surat jawaban dari PPID Utama dan PPID Pembantu dan atau berkas informasi yang diminta Pemohon	1 (satu) hari kerja setelah berkas diterima	Surat jawaban dari PPID Utama dan Pembantu dan atau berkas informasi untuk Pemohon yang sudah ditandatangani Atasan PPID	
6	Sekretariat PLID (PPID Utama) atau Bagian Registrasi menyampaikan surat keberatan atau surat pemenuhan permintaan informasi kepada Pemohon				Surat jawaban dari PPID Utama dan PPID Pembantu dan atau berkas informasi untuk Pemohon yang sudah ditandatangani Atasan PPID	1 (satu) hari kerja setelah berkas diterima	Copyan Surat jawaban dari PPID Utama dan PPID Pembantu dan atau berkas informasi untuk Pemohon yang sudah ditandatangani Atasan PPID sebagai Arsip.	