



B. PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

 <p>PEMERINTAH KOTA PONTIANAK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP	/ DISDUKCAPIL / 2023
	Tanggal Pembuatan	03/07/2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2023
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PONTIANAK</p>  <p>ERMA SURYANI, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671101 198803 2 004</p>
Nama SOP	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 49 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. Peraturan Walikota Nomor 134 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan tentang Pelayanan Publik, Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika Menguasai penggunaan aplikasi dan Website PPID 	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas SOP pada OPD-OPD 	<ol style="list-style-type: none"> Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Alat Tulis Kantor Komputer/Smartphone yang dilengkapi dengan program aplikasi khusus dan Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak menghambat terlaksananya kegiatan Pelayanan permohonan informasi publik	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan informasi terkait dengan data. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait. Menyampaikan informasi kepada OPD terkait dengan data 	

PENGLOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon Informasi	Operator PPID/Bagian Registrasi	PPID Pelaksana	Pengelola Pengaduan Dan Penyelesaian Sengketa	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada Hari Kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)
2	Menerima formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada bagian registrasi untuk di catat kedalam Buku register.					Berkas formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi Lengkap	60 menit	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan Softcopy
3	Menerima formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan dari Bagian registrasi untuk di tindak lanjuti dan di serahkan kepada atasan PPID Pembantu.					Berkas formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi Lengkap		Formulir informasi yang telah Verifikasi
4	Menerima formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyiapkan dokumen informasi sesuai dengan informasi keberatan dari pemohon dan diserahkan kepada PPID Pembantu.					Formulir informasi dan lembar disposisi.	10 Hari Kerja	Formulir informasi yang telah Verifikasi
5	Menerima dokumen informasi yang telah sesuai dengan informasi keberatan dari pemohon dan diserahkan kepada bagian registrasi selanjutnya untuk di upload ke dalam web PPID.					Surat Pengantar dan lembar disposisi.	60 menit	Dokumen dan Informasi Data
6	Menerima dokumen informasi yang telah sesuai dengan informasi keberatan dari pemohon untuk di upload ke dalam web PPID.					File Informasi Data.	60 menit	Dokumen dan Informasi Data
7	Menerima file dokumen dan informasi data yang di keberatan yang di mohonkan dan selesai.					File Informasi Data.	60 menit	Dokumen dan Informasi Data