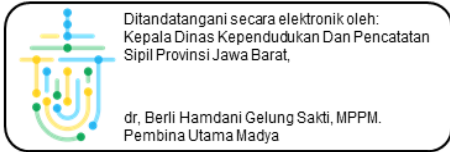




**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

<b>Nomor SOP</b>	1168/HM.01/DISDUKCAPIL
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 AGUSTUS 2025
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan oleh</b>	 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat,  dr. Berli Hamdani Gelung Sakti, MPPM. Pembina Utama Madya</p>
<b>Nama SOP</b>	<b>PENANGANAN PERNYATAAN KEBERATAN INFORMASI YANG DIBERIKAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008</li><li>5. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009</li><li>6. Perpres No. 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan</li><li>7. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi &amp; Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri &amp; Pemerintahan Daerah</li><li>8. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>9. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi</li><li>10. Keputusan Gubernur No. 042/Kep.175-Humaspro/2017 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundangundangan di bidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik</li><li>2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik</li><li>3. Menguasai pengetahuan di bidang hukum dan HAM</li><li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan</li><li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien</li><li>6. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim</li><li>7. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Pernyataan Keberatan</li><li>2. SOP Penyimpanan Arsip</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li><li>2. Term of Reference (TOR)</li><li>3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, Printer dan Scanner</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penyelesaian sengketa informasi tidak terawasi dan terdokumentasi dengan baik.	Disimpan dalam bentuk cetak (hardcopy) dan digital



22BD34C92F

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/22BD34C92F>

**SOP PENANGANAN PERNYATAAN KEBERATAN INFORMASI YANG DIBERIKAN**

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			KET.
		PEMOHON INFORMASI	ATASAN PPID	TIM FASILITASI	KOMISI INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID					Formulir Pengajuan pelayanan Keberatan Informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID	10 hari	Berkas Formulir Permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
						Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan			
2	Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta Jabatan Fungsional yang sesuai dengan kebutuhan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
5	Melakukan proses penyelesaian sengketa informasi publik sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi dikembalikan untuk dilengkapi, jika sudah memuaskan sengketa informasi selesai								SOP Penyimpanan Arsip
6	Mendokumentasikan hasil penyelesaian fasilitasi sengketa informasi								



22BD34C92F

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/22BD34C92F>