

 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung	Judul SOP : Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi Tahun 2024 Nomor : Tanggal Pengesahan : Tanggal Revisi : Disahkan Oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung  <u>Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa</u> Pemuda Utama Muda NIP. 19651116 198703 1 006
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 4. Peraturan Bupati Badung Nomor 42 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memiliki pengetahuan tentang undang-undang keterbukaan informasi publik 2. Memiliki pengetahuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan komunikasi publik 4. Memiliki kemampuan arsiparis
KETERKAITAN Pelayanan permohonan publik	PERALATAN 1. Peraturan perundang-undangan tentang administrasi kependudukan 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Alat tulis kantor 6. Alat dokumentasi
PERINGATAN Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan pelayanan permohonan informasi publik	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan Dalam Bentuk Hardcopy dan Softcopy

**MEKANISME
PENGAJUAN KEBERATAN**
DISDUKCAPIL KABUPATEN BADUNG
TAHUN 2024

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN	PPID PEMBANTU	ATASAN PPID PEMBANTU	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi Mengajukan Keberatan Kepada PPID Pembantu Dengan Mengisi Formulir Keberatan Atas Pemberian Informasi									Pemohon Wajib Mengikuti Protokol Kesehatan Berupa : <i>Memakai Masker, Mencuci Tangan Dan Cek Suhu</i> Sebelum Masuk Ke Meja Pelayanan <i>Sebagai Pencegahan Penyebaran Virus Covid-19 Varian Omicron.</i>
2	Petugas Pelayanan Menyerahkan Formulir Permohonan Keberatan Atas Pemberian Informasi Kepada Pemohon Untuk Diisi									Penerimaan Dokumen Dilakukan Dengan Penyemprotan Disinfektan Terhadap Dokumen <i>Sebagai Pencegahan Penyebaran Virus Covid-19 Varian Omicron.</i>
3	Petugas Pelayanan Mencatat Kedalam Buku Register Keberatan, Memeriksa Kelengkapan Administrasi Serta Memberikan Tanda Terima Keberatan									Pengumpulan dan Penerimaan Penyedia Dokumen Dilakukan Dengan Penyemprotan Disinfektan Terhadap Dokumen <i>Sebagai Pencegahan Penyebaran Virus Covid-19 Varian Omicron.</i>
4	Petugas Menyerahkan Permohonan Keberatan Kepada PPID Pembantu									-
5	PPID Pembantu Meneruskan Permohonan Keberatan Kepada Penanggungjawab									-
6	Penanggungjawab Menyanpaikan Tangapan Tertulis Kepada Pemohon Informasi Dengan Alasan Penolakan Untuk Memenuhi Keberatan Dari Pemohon									Pada Saat Evaluasi, Petugas dan Penyedia Informasi tetap Menjaga Jarak Dalam Memberikan Tangapan <i>Sebagai Pencegahan Penyebaran Virus Covid-19 Varian Omicron.</i>
7	PPID Pembantu Menindaklanjuti Tanggapan Dari Penanggungjawab Terhadap Keberatan Pemohon.									Penerimaan Dokumen Dilakukan Dengan Penyemprotan Disinfektan Terhadap Dokumen <i>Sebagai Pencegahan Penyebaran Virus Covid-19 Varian Omicron.</i>