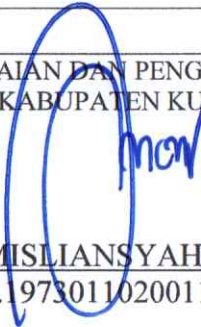

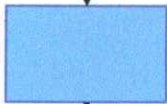

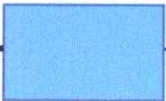

 <p><b>KABUPATEN KUTAI TIMUR</b> <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b></p>	NOMOR SOP	B-000.8.3.3 / 9307 / Bkpsbm -sek
	TGL. PEMBUATAN	21 OKTOBER 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	21 OKTOBER 2024
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUTAI TIMUR</p>  <p>MISLIANSYAH, SE NIP.197301102001121004</p>
	NAMA SOP	Pengajuan Keberatan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP No. 61 Tahun 2010; 5. Permendagri No. 3 Tahun 2017; 6. Perki No. 1 Tahun 2021;	1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan Pelayanan Publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. Uji Konsekuensi Informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat tidak lancarnya pemberian informasi dan dokumentasi publik.	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Keberatan kepada PPID mengisi formulir baik secara online maupun langsung dan menyerahkannya 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.		<pre>graph TD; A[ ] --&gt; B[ ]; B --&gt; C[ ]; C --&gt; D[ ]; C &lt;--&gt; D;</pre>	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	Hasil Koordinasi	

5	Menjawab keberatan dengan memberikan surat keputusan dan alasan pengecualian informasi publik jika termasuk informasi yang dikecualikan kepada pemohon informasi publik.					Konsep surat tanggapan	Tentatif	Surat Jawaban atas tanggapan keberatan informasi public.	
6	Menindaklanjuti tanggapan dari atasan PPID atas keberatan kepada pemohon dengan menyediakan informasi yang diminta.					Informasi atau dokumen	Tentatif	Surat Keputusan atas tanggapan keberatan	