

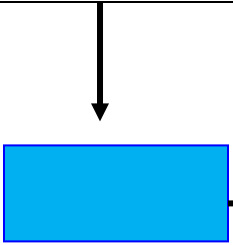







 <p style="text-align: center;"><b>KECAMATAN TELUK PANDAN KABUPATEN KUTAI TIMUR</b></p>	NOMOR SOP	B.000.8.3.2/04/KEC.TPDN-PPPP
	TGL. PEMBUATAN	02 JANUARI 2025
	TGL. REVISI	20 JANUARI 2025
	TGL. EFEKTIF	20 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">CAMAT TELUK PANDAN KABUPATEN KUTAI TIMUR</p>  <p style="text-align: center;">ANWAR, S.Pd NIP. 19690923 199306 1 001</p>
NAMA SOP	Pengajuan Keberatan	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14 Tahun 2008;</li> <li>2. UU No. 25 Tahun 2009;</li> <li>3. UU No. 23 Tahun 2013;</li> <li>4. PP No. 61 Tahun 2010;</li> <li>5. Permendagri No. 3 Tahun 2017;</li> <li>6. Perki No. 1 Tahun 2021;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID</li> <li>2. Memiliki kemampuan Pelayanan Publik</li> <li>3. Menguasai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi</li> </ol>	
<b>KETERIKATAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</li> <li>2. Uji Konsekuensi Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir Pengajuan keberatan yang sudah diisi</li> <li>Kelengkapan Administrasi</li> </ol>	

2	Menerima Pengajuan keberatan, memeriksa kelengkapan administrasi, memberikan nomor pendaftaran dan mencatat di buku register keberatan.					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Pengajuan Keberatan yang sudah diisi</li> <li>2. Kelengkapan Administrasi</li> <li>3. Buku Register keberatan</li> </ol>	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	