

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT KEBAKKRAMAT
NOMOR : 800 / 55 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 Desember 2021

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN KEBAKKRAMAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN KEBERATAN



KECAMATAN KEBAKKRAMAT KABUPATEN KARANGANYAR

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : 800 / 21 Tahun 2021

Tanggal Pembuatan : 31 Desember 2021

Tanggal Revisi : 31 Desember 2021

Tanggal Efektif : 01 Januari 2022

Disahkan Oleh : Camat Kebakkramat

Nama dan TTD :


SRIONO BUDI SANTOSO, S.SOS, M.Si
NIP: 19700721 199003 1 005

Nama SOP : Pengajuan Keberatan

Dasar Hukum :

1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Permen PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten.Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 8 tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar tahun 2022; (Lembaran Daerah Kab.Karanganyar Tahun 2021 Nomor 8);
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten.Karanganyar Tahun 2016 Nomor 70);
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;
7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Keputusan Camat Kebakkramat Nomor : 55 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedure (SOP) Kecamatan Kebakkramat

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan yang berlaku
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memiliki kemampuan analisis data

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk ;
2. SOP Surat Keluar.
3. SOP Keterbukaan Informasi








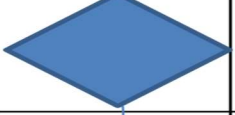





Peralatan/Perlengkapan

1. Himpunan Peraturan Perundang-undangan;
2. Komputer;
3. Jaringan Internet

Peringatan :

1. Apabila pengumuman informasi tidak dilaksanakan maka keterbukaan informasi publik tidak optimal

Pencatatan dan Pendataan

NO	KEGIATAN	PEMOHON	SEKRETARIAT PPID	PPID/PPID KAWASAN/SATUAN KERJA TUNGGAL	ATASAN PPID	WAKTU	KETERANGAN
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan						Datang langsung/secara online, mengisi form yang sudah disediakan dengan melengkapi fotocopy identitas (SIM/KTP/Paspor)
2	Menerima dan melayani					5 menit	Mencatat di buku register, mendownload (bila melalui online)
3	Melakukan verifikasi pengajuan keberatan		 komunikasi /klarifikasi			30 menit	Menyampaikan kepada pemohon untuk melengkapi dokumen apabila ada kekurangan dokumen, seperti kelengkapan identitas.
4	Menyerahkan pengajuan keberatan kepada PPID					5 menit	
5	mempelajari pengajuan keberatan					1 hari	
6	Menyerahkan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					1 hari	
7	Memeriksa pengajuan keberatan, mengkoordinasikan dengan PPID, PPID satker terkait serta TIM mengenai pengajuan keberatan					15 hari kerja	Hasil koordinasi digunakan untuk menjawab permohonan informasi
8	Membuat surat jawaban keberatan, memberikan kepada Sekretaris PPID					1 jam	Menyiapkan dokumen informasi publik yang dimohon
9	Memberikan/mengirim surat jawaban keberatan					1 jam	
10	Mencatat, mendokumentasikan, dan menggandakan dokumen keberatan beserta dokumen pendukungnya					1 jam	