

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JENAWI
NOMOR : 800/30.5.26.17/I/2023
TANGGAL : 02 Januari 2023

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN KEBERATAN



**PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI**

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : 800 / 30.5.26.17 / I / 2023

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 02 Januari 2023

Disahkan Oleh : Camat Jenawi

Nama dan TTD


SOENARTO, SP, MM
NIP. 19710315 199703 1 009

Nama ~~Soenarto~~ Pengajuan Keberatan

Dasar Hukum :

1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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 Kab.Karanganyar tahun 2016 Nomor 16);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 8 tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan&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 Kab.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

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan yang berlaku
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memiliki kemampuan administrasi kantor

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk ;
2. SOP Surat Keluar.
3. SOP Pelayanan

Peralatan/Perlengkapan

1. Himpunan Peraturan perundang-undangan ;
2. Komputer
3. ATK
4. DPA

Peringatan :

1. Apabila penanganan aduan masyarakat tidak di kelola maka aduan masyarakat tidak tertangani dengan baik

Pencatatan dan Pendataan

NO	KEGIATAN	PEMOHON	SEKRETARIAT PPID	PPID/PPID KAWASAN/SATUAN KERJA TUNGGAL	ATASAN PPID	WAKTU	KETERANGAN
1	Pemohon menyampaikan pengajuan permohonan keberatan	<pre>graph TD Start([Start]) --> Step2[] Step2 --> Step3{ } Step3 --> Step4[] Step4 --> End[]</pre>				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					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 sater terkait TIM mengenai pengajuan keberatan Hari					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	

