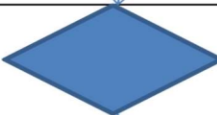


LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT KEBAKKRAMAT
NOMOR : 000.8.3.3 / 78.29 Tahun 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN KEBAKKRAMAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN KEBERATAN

	KECAMATAN KEBAKKRAMAT KABUPATEN KARANGANYAR SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP : 000.8.3.3 / 78.29 Tahun 2023
		Tanggal Pembuatan : 29 Desember 2023
		Tanggal Revisi : 29 Desember 2023
		Tanggal Efektif : 02 Januari 2024
		Disahkan Oleh : Camat Kebakkramat
		Nama dan TTD : CAMAT KEBAKKRAMAT
		 JOKO SUTRISNO, S.H., M.M NIP. 19680305 199003 1 010
Nama SOP : Pengajuan Keberatan		
Kualifikasi Pelaksana :		
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		
Keterkaitan :		
1. SOP Surat Masuk ;		
2. SOP Surat Keluar.		
3. SOP Keterbukaan Informasi		
Peringatan :		
1. Apabila pengumuman informasi tidak dilaksanakan maka keterbukaan informasi publik tidak optimal		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Himpunan Peraturan Perundang-undangan;		
2. Komputer;		
3. Jaringan Internet		
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					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	