



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP
TANGGAL PEMBUATAN
TANGGAL REVISI
TANGGAL PENGESAHAN
DISAHKAN OLEH



B-000.8.3.3/1655/SATPOLPP SEK
16 JUNI 2025

20 JUNI 2025

KEPADA,
H. Fata Hidayat, S.Sos, M.Si
NIP 19780401 200112 1 004

JUDUL SOP

PENGAJUAN KEBERATAN

DASAR HUKUM :

1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008
2. Undang Undang Nomor 25 tahun 2009
3. Undang Undang Nomor 23 tahun 2013
4. Peraturan Pemerintah No 61 tahun 2010
5. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017
6. Perki Nomor 1 Tahun 2021

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID
2. Memiliki Kemampuan pelayanan Publik
3. menguasai peraturan perundang undangan Keterbukaan Informasi

KETERKAITAN :

1. SOP Akurasi Penyampaia Informasi Publik

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :

1. Lembar kerja dan Rencana Kerja
2. ATK
3. Jaringan Internet
4. Printer

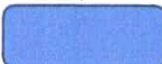
PERINGATAN :

Apabila pelaksana proses ini tidak dilakukan maka akan tidak lancarnya fasilitasi sengketa informasi publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Disimpan dalam *Softcopy* dan *Hardcopy*

STANDAR OPERASIOANAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN KEBERATAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KUTAI TIMUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas	PPID	Atasan PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menghasilkan Keberatan kepada PPID mengisi formulir baik secara online maupun langsung dan menyerahkan 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					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 pemohon informasi publik					Konsep surat	Tentatif	Surat jawaban atas tanggapan keberatan informasi publik	

6	Mendokumentasikan dan mempublikasikan kedaftar informasi publik ke website resmi pemerintah daerah dan sarana informasi lainnya.					Informasi atau dokumen	Tentatif	Surat Keputusan atas tanggapan keberatan	
---	--	--	--	--	--	------------------------	----------	--	--



Kepala,

H. Fata Hidayat, S. Sos., M. Si
NIP 19780401 200112 1 004