




PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KEBERATAN
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) UTAMA
KABUPATEN KUTAI BARAT**

PPID UTAMA PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT










Jalan Komplek Perkantoran Bupati Kutai Barat, Kode Pos 75576

Email : diskominfo@kutaibaratkab.go.id

 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT	Nomor SOP	04.A/10.2
	Tanggal pembuatan	30/9/2019
	Tanggal revisi	1/10/2019
	Tanggal pengesahan	03.A/10.2
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Selaku PPID Utama
	Judul SOP	PENGELOLAAN KEBERATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1 Minimal Sarjana
2 PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2 Menguasai Tata Pembukuan
3 Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	3 Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima
4 Perki No 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	4 Memiliki Tata Krama
5 Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri Nomor : 061/3253/SJ Tanggal 21 Juni 2013 Perihal Penyampaian Panduan Pembentukan dan Operasional PPID Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	
6 Keputusan Bupati Kutai Barat Nomor 800.05.480/K.085 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 Masyarakat yang Membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah	1 Formulir isian
	2 Komputer
	3 Handphone
	4 Jaringan Internet
	5 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	1 Dicatat pada buku rekap informasi

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID UTAMA	PPID SKPD/BUMD		Waktu	Output		
1	Mengajukan keberatan								
2	Mengumumkan tatacara pengelolaan keberatan								
3	Pengajuan dapat tertulis maupun tidak Tertulis dan mengisi formulir yang disediakan SKPD/BUMD dengan bantuan PPID Utama Pemerintah Kabupaten Kutai Barat				1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi / Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/ SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi 4. AD/ART Lembaga /Organisasi/Perusahaan 5. Alasan pengajuan keberatan 6. Kasus posisi dan waktu pemberian tanggapan 7. Nama dan tandatangan pemohon dan petugas		Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)		
4	Salinan formulir pengajuan harus diberikan kepada pemohon								
5	Registrasi oleh PPID Utama Pemerintah Kabupaten Kutai Barat				1. Nomor registrasi 2. Tanggal diterima 3. Identitas pemohon / kuasa 4. Informasi yang diminta 5. Tujuan penggunaan informasi 6. Alasan pengajuan keberatan		Data penerimaan/registrasi permohonan Keberatan		
6	Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatat pengajuan keberatan					30 (tiga puluh) hari kerja			

2 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Kabupaten Kutai Barat

Selamat PPID Utama


MOBILALA, S.T.

Pembina TKI (IV. b)

NIP. 19760328 200112 1 005