

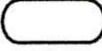


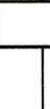
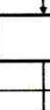
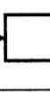
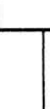




<div></div> <div>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA Jalan Muso bin Salim No. 28, Kelurahan Melayu, Kecamatan Tenggarong Telp. (0641) 661062, Whatsapp PTSP : 082149814982 Website : <a href="https://www.komenagkukar.id">https://www.komenagkukar.id</a></div>		Nomor SOP						
		Tanggal Pembuatan		01 Oktober 2025				
		Tanggal Revisi						
		Tanggal Efektif		06 Oktober 2025				
Disahkan Oleh		<div> Kepala Ahiyad F. S.Ag.</div>						
SOP Pengajuan Keberatan								
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:						
1.	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memahami regulasi terkait tugas, fungsi, dan wewenang PPID						
2.	UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Memiliki kemampuan pelayanan public						
2	PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik						
3.	Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi							
4.	KMA Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi							
Keterkaitan:		Peralatan:						
1.	Pendokumentasian Informasi Publik	1. Formulir Permintaan Informasi						
2	Pelayanan Informasi	2. Komputer/laptop dan printer						
3	Pengelolaan Informasi yang Dikecualikan	3. Jaringan Internet						
		4. Daftar Informasi Publik						
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:						
1.	Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat sengketa informasi publik	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>						
No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan keberatan informasi kepada PPID melalui petugas dengan memberikan surat permohonan dan mengisi formulir					(1) Surat Permohonan (2) Formulir pengajuan keberatan	Tentatif	Surat Permohonan dan Formulir pengajuan keberatan
2	Menerima pengajuan keberatan, memeriksa kelengkapan administrasi					(1) Surat Permohonan (2) Formulir pengajuan keberatan yang sudah diisi (3) kelengkapan administrasi	Tentatif	Tandaterima Permohonan
3	Menganalisa, memeriksa pengajuan keberatan informasi dan mengumpulkan informasi atau dokumen sebagai bahan jawaban keberatan					Tanda bukti pengajuan	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 kepada pemohon informasi publik					Konsep surat tanggapan	Tentatif	Surat jawaban atas tanggapan keberatan informasi publik
6	Menindaklanjuti tanggapan dari Atasan PPID atas keberatan kepada pemohon dengan menyediakan informasi yang diminta					Informasi atau dokumen	Tentatif	Surat keputusan atas tanggapan keberatan