



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA**

Nomor SOP	000.8.3.3 / 22 / 013.01	
Tanggal Pembuatan	20 November 2022	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	2 Januari 2023	
Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SELAKU KETUA PPID PELAKSANA,  <u>Dinvi Kurniadi, S.STP, M.Si.</u> NIP. 198308292002121001	
PENGLOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	Judul SOP	Pengajuan Keberatan

DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2008; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID Pelaksana 2. Memiliki kemampuan pelayanan publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi public 4. Menguasai teknologi informasi
KETERKAITAN 1. Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. Penyusunan Daftar Informasi Publik 3. SOP Pengelolaan Informasi yang Dikecualikan	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN 1. Formulir permohonan keberatan 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Surat Elektronik (email) 6. Desk (meja) Layanan Informasi 7. Printer 8. Telepon 9. Daftar Informasi Publik (DIP) 10. Surat jawaban/tanggapan keberatan
PERINGATAN Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat sengketa informasi publik	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
5.	Berkoordinasi dengan Atasan PPID pelaksana Pembantu untuk memberikan tanggapan secara tertulis kepada pemohon informasi (paling lambat 30 hari).					Informasi atau dokumen	Tentatif	Hasil koordinasi
6.	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
7.	Menindaklanjuti tanggapan dari Atasan PPID Pelaksana Pembantu atas keberatan kepada pemohon dengan menyediakan informasi yang diminta.					Informasi atau dokumen	Tentatif	Surat keputusan atau tanggapan keberatan

SOP PENGAJUAN KEBERATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		
		Pemohon Informasi	Petugas	PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan keberatan kepada PPID Pelaksana Pembantu mengisi formulir baik secara <i>online</i> maupun langsung dan menyerahkannya 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