



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
KELURAHAN KARANG ASAM ULU, KECAMATAN SUNGAI KUNJANG**

**BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI**

**Nomor SOP** 067/1888/400.08.003

**Tanggal Pembuatan** 20 September 2023

**Tanggal Revisi** -

**Tanggal Efektif** 20 September

**Disahkan Oleh**



**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.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 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
2. Memiliki kemampuan pelayanan public
3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
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. Jaringan Internet
3. Komputer
4. ATK
5. Printer
6. Meja Layanan Informasi
7. Surat Elektronik (email)
8. Telepon
9. Daftar Informasi Publik
10. Surat jawaban/tanggapan keberatan

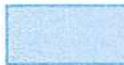
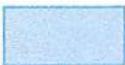
**PERINGATAN**

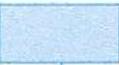
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pemberian informasi dan dokumentasi publik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

### SOP PENGAJUAN KEBERATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan keberatan kepada PPID 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	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
5.	Berkoordinasi dengan Atasan PPID 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 atas keberatan kepada pemohon dengan menyediakan informasi yang diminta.					Informasi atau dokumen	Tentatif	Surat keputusan atai tanggapan keberatan	