|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LOGO PEMKOT NEW1,**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA****KELURAHAN SINDANG SARI****KECAMATAN SAMBUTAN** | Nomor SOP | SOP / 020 / 400.04.004 |
| Tanggal Pembuatan | 15 Nopember 2022 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 15 Nopember 2022 |
| Disahkan Oleh | LURAH SINDANG SARIDrs. ALI ZUBAID, M.PsiNIP. 19650323199501 1 001 |
| **BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI** | Judul SOP | Pengajuan Keberatan |

|  |  |
| --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 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
 | 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID
2. Memiliki kemampuan pelayanan publik
3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi public
4. Menguasai teknolofi informasi
 |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN1. Desk (meja) Layanan Informasi
2. Printer
3. Telepon
4. Daftar Informasi Publik (DIP)
5. Surat jawaban/tanggapan keberatan
 |
| 1. Pelayanan Permohonan Informasi Publik
2. Penyusunan Daftar Informasi Publik
3. SOP Pengelolaan Informasi yang Dikecualikan
 | 1. Formulir permohonan keberatan
2. Komputer
3. Jaringan Internet
4. ATK
5. Surat Elektronik (email)
 |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat sengketa informasi publik | Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* |

**SOP PENGAJUAN KEBERATAN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan**  | **Pelaksana**  | **Pendukung** | **Ket** |
| **Pemohon Informasi** | **Petugas** | **PPID****PELAKSANA** | **Atasan PPID** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1. | Mengajukan keberatan kepada PPID mengisi formulir baik secara *online* 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 |  |