|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 SARI  Drs. ALI ZUBAID, M.Psi  NIP. 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 PERLENGKAPAN   1. 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 |  |