|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| E:\logo samarinda.png  PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  **KELURAHAN TELUK LERONG ULU** | Nomor SOP | : | 100/ /400.08.005 |
| Tanggal Pembuatan | : | 8 September 2022 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Efektif | : | 8 September 2022 |
| Disahkan oleh | : | C:\Users\toshiba\Downloads\WhatsApp Image 2022-09-27 at 10.35.26 (1).jpegC:\Users\toshiba\Downloads\WhatsApp Image 2022-09-27 at 10.35.26 (1).jpegLurah Teluk Lerong Ulu, |
| **ANTON SULISTIYO,SH** |
| **NIP. 197904122009011004** |
| BIDANG SEKRETARIAT | 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 Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang republic Indonesia Tahun 2008; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. |
| Keterkaitan |
| 1. Pendokumentasian Informasi Publik 2. Penyusunan Daftar Informasi Publik 3. SOP Pengelolaan Informasi yang Dikecualikan |
| Peringatan |
| Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik |

|  |
| --- |
| Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan public 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi public 4. Menguasai teknologi informasi |
| Peralatan/Perlengkapan |
| 1. Formullir Permohonan Keberatan 2. Computer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Desk (meja) layanan informasi 6. Printer 7. Telepon 8. Daftar Informasi Publik (DIP) 9. Surat jawaban atau tanggapan keberatan |
| Pencatatan & Pendataan |
| |  | | --- | | Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* | |

**SOP PENGAJUAN KEBERATAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **KEGIATAN** | **Pelaksana** | | | | **Pendukung** | | | **ket** |
| **Pemohon**  **Informasi** | **Petugas**  **Informasi** | **PPID** | **Atasan**  **PPID** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1 | Mengajukan keberatan kepada PPID mengisi formular baik secara online maupun langsung dan menyerahkannya kepada Petugas Layanan Informasi. |  |  |  |  | Formulir pengajuan keberatan | Tentatif | 1. Formular 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. Formular pengajuan keberatan yang sudah diisi 2. Kelengkapan administrasi 3. Buku register keberatan | Tentataif | Tanda bukti pengajuan keberatan |  |
| 3 | Menganalisa, memeriksa pengajuan keberatan informasi atau dokumen sebagai bahan jawaban keberatan. |  |  |  |  | Tanda bukti pengajuan keberatan | Tentataif | Informasi atau dokumen |  |
| 4 | Berkoordinasi dengan atasan PPID unruk memeberikan tanggapan secara tertulis kepada pemohon informasi (paling lambat 30 hari). |  |  |  |  | Informasi atau domkumen | Tentatif | Hasil koordinasi |  |
| 5 | Menjawab keberatan dengan memberikan surat keputusan dan alasan pengecualian informasi public 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 atau tanggapan keberatan |  |