|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| E:\logo samarinda.pngPEMERINTAH 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 |  |