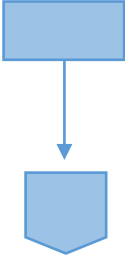
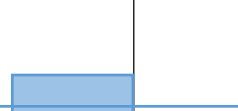


DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KELURAHAN SIDODADI KECAMATAN SAMARINDA ULU	Nomor SOP	067 / /100.17	
	Tanggal Pembuatan	22 November 2022	
	Tanggal Revisi	-	
	Tanggal Efektif	22 November 2022	
	Disahkan Oleh	LURAH SIDODADI  BUDI TRIHARIYONO, SP NIP. 19711213 200604 1019	
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI		Judul SOP	Pengajuan Keberatan
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 teknologi informasi	
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
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) 6. Desk (meja) Layanan Informasi 7. Printer 8. Telepon 9. Daftar Informasi Publik (DIP) 10. Surat jawaban/tanggapan keberatan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat sengketa informasi publik		Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung					
		Pemohon Informasi	Petugas	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengajukan keberatan kepada PPID mengisiformulirbaiksecara <i>onlin</i> emaupunlangsungdan menyerahkannyakepadaPetugasLayananInformasi.					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					
		Pemohon informasi	Petugas informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
4.	Berkoordinasi dengan Atasan PPID untuk memberikan tanggapan secara tertulis kepada pemohon informasi (paling lambat 30 hari).					Informasi atau dokumen	Tentatif	Hasil koordinasi	
5.	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	
6.	Menindak lanjuti tanggapan dari Atasan PPID atas keberatan kepada pemohon dengan menyediakan informasi yang diminta.					Informasi atau dokumen	Tentatif	Surat keputusan atau tanggapan keberatan	