

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA			
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KELURAHAN SIDODADI KECAMATAN SAMARINDA ULU</p>	Nomor SOP	067 / /100.17		
	Tanggal Pembuatan	27 September 2023		
	Tanggal Revisi	-		
	Tanggal Efektif	27 September 2023		
	Disahkan Oleh	<p>LURAH SIDODADI</p>  <p><u>BUDI TRIHARIYONO, SP</u> NIP. 19711213 200604 1019</p>		
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI	Judul SOP	Pengajuan Keberatan		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik 4. Menguasai teknologi informasi 			
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. Penyusunan Daftar Informasi Publik 3. SOP Pengelolaan Informasi yang Dikecualikan 	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan keberatan 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Surat Elektronik (email) </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 6. Desk (meja) Layanan Informasi 7. Printer 8. Telepon 9. Daftar Informasi Publik (DIP) 10. Surat jawaban/tanggapan keberatan </td> </tr> </table>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan keberatan 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Surat Elektronik (email) 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Desk (meja) Layanan Informasi 7. Printer 8. Telepon 9. Daftar Informasi Publik (DIP) 10. Surat jawaban/tanggapan keberatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan keberatan 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Surat Elektronik (email) 	<ol style="list-style-type: none"> 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	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>			

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan	mulai					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik; Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri <i>fotocopy/scan</i> identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi kepada Atasan PPID						Semua data – data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana untuk menjawab permohonan informasi						Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4.	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dan Pemohon Informasi						Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Surat Perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.						DIP yang telah diumumkan Dokumen/ Informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	