

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KELURAHAN GUNUNG PANJANG KOTA SAMARINDA

BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI

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 Republik Indonesia Tahun 2008;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

KETERKAITAN

1. Pelayanan Permohonan Informasi Publik
2. Penyusunan Daftar Informasi Publik
3. SOP Pengelolaan Informasi yang Dikecualikan

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat sengketa informasi publik

Nomor SOP 145 / / 400.09.006

Tanggal Pembuatan 5 September 2022

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 5 September 2022

Disahkan Oleh

LURAH GUNUNG PANJANG

Hj. KHAIRIANA, S.Ag, M.Pd
NIP. 19730226 200502 2 003

Judul SOP Pengajuan Keberatan

1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID
2. Memiliki kemampuan pelayanan publik
3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi public
4. Menguasai teknologi informasi

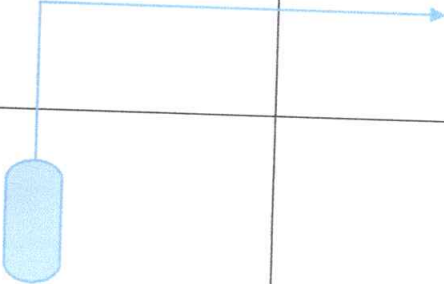
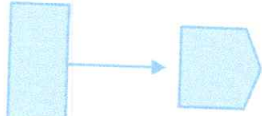
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

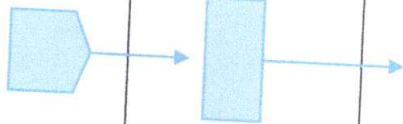
1. Formulir permohonan keberatan
2. Komputer
3. Jaringan Internet
4. ATK
5. Surat Elektronik (email)
6. Desk (meja) Layanan Informasi
7. Printer
8. Telepon
9. Daftar Informasi Publik (DIP)
10. Surat jawaban/tanggapan keberatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

SOP PENGAJUAN KEBERATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung		Ket
		Pemohon Informasi	Petugas	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan keberatan kepada PPID mengisi formulir baik secara <i>online</i> 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).									
6.	Menjawab keberatan dengan memberikan surat keputusan dan alasan pengecualian informasi publik jika termasuk informasi yang dikecualikan kepada pemohon informasi publik.					Informasi atau dokumen	Tentatif	Hasil koordinasi		
7.	Menindaklanjuti tanggapan dari Atasan PPID atas keberatan kepada pemohon dengan menyediakan informasi yang diminta.					Konsep surat tanggapan	Tentatif	Surat jawaban atas tanggapan keberatan informasi publik		
						Informasi atau dokumen	Tentatif	Surat keputusan atai tanggapan keberatan		