

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SUNGAI KUNAJUNG
KELURAHAN KARANG ANYAR

Nomor SOP 067/049 / 100.17

Tanggal Pembuatan 07 November 2022

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 07 November 2022

Disahkan Oleh

PEMERINTAH Kota Karang Anyar
Kec. Karang Anyar
H. RUSMI NURYADIN, SE, M.Si
NIP. 198702051996031005

BIDANG SEKRETARIAT

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 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

1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPD

2. Memiliki kemampuan pelayanan publik

3. Mengetahui peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik

4. Menguasai teknologi informasi

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

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

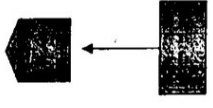
PENCATATAN DAN PENDATAAN

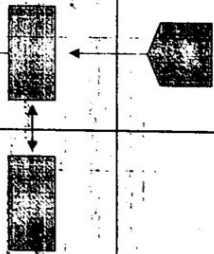
Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

PERINGKATAN

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

SOP PENGALAUAN KEBERATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		Ket
		Pemohon Informasi	Petugas	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	
1.	Mengajukan keberatan kepada PPID mengisi formulir baik secara online 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).					Informasi atau dokumen	Tentatif	Hasil koordinasi	
6.	Mengjawab 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	
7.	Menindaklanjuti tanggapan dari Atasan PPID atas keberatan kepada pemohon dengan menyediakan informasi yang diminta.					Informasi atau dokumen	Tentatif	Surat keputusan atau tanggapan keberatan	