



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN RAWA MAKMUR

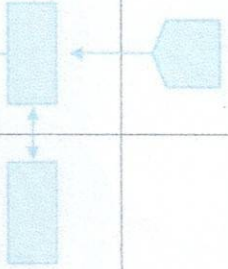
SEKRETARIAT

Nomor SOP	SOP/025/400.02.001
Tanggal Pembuatan	03-Mar-25
Tanggal Revisi	10-Mar-25
Tanggal Efektif	17-Mar-25
Disahkan Oleh	 M. NOLMAN MUSTOFA, P. S. PI NIP. 19760725 200212 1 007 Kepala Kelurahan Rawa Makmur
Nama SOP	Pengaturan Keberatan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1. Memahami Tugas, Fungsi dan Wewenang PPD
2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	2. Memiliki kemampuan Pelayanan Publik
3. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;	4. Menguasai teknologi Informasi
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	Peralatan dan Perlengkapan
1. Pendokumentasian Informasi Publik	1. Formulir Permintaan Informasi
2. Penyusunan Daftar Informasi Publik	2. Komputer
3. SOP Pengelolaan Informasi yang Dicecualikan	3. Jaringan Internet
	4. ATK
	5. Desk (Meja) Layanan Informasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini tidak dilaksanakan dengan sebagaimana mestinya akan berakibat sengketa informasi publik	1. Disimpan di Lemari Kabinet
	2. Digital Komputer

SOP PENGGAJUAN 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.	Berkordinasi dengan Atasan PPID untuk memberikan tanggapan secara tertulis kepada pemohon informasi (paling lambat 30 hari).					Informasi atau dokumen	Tentatif	Hasil koordinasi	
6.	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	
7.	Menindaklanjuti tanggapan dari Atasan PPID atas keberatan kepada pemohon dengan menyediakan informasi yang diminta.					Informasi atau dokumen	Tentatif	Surat keputusan atai tanggapan keberatan	