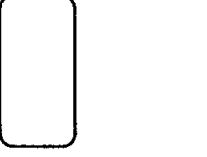
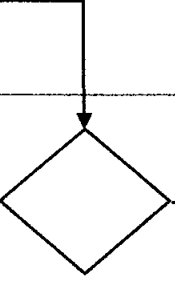


 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN PALARAN	Nomor SOP	000.8.3.3/0955/400.02
	Tanggal Pembuatan	06 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	06 Januari 2025
	Disahkan Oleh	CAMAT PALARAN
		 Muhammad Dahlan, S.STP, M.Si NIP. 198005071999121001
Nama SOP		PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013	1. Memiliki pengetahuan tentang perundang – undangan di bidang pelayanan publik dan keterbukaan informasi 2. Memahami tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mempunyai kemampuan bekerjasama dalam tim 5. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Administrasi Surat Masuk - SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi - SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik - SOP Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik - SOP Prosedur Fasilitasi Sengketa Informasi	1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi mengajukan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi baik secara langsung (mengisi formulir yang telah disediakan disertai lampiran identitas diri) maupun melalui <i>website</i> (mengisi formulir yang telah diunduh disertai scan identitas diri)				1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia atau diunduh melalui <i>website</i> 2. Fotocopy / scan identitas diri	Pada jam kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri	Jika formulir belum diisi lengkap atau tidak ada identitas diri, maka dikembalikan pada pemohon informasi untuk dilengkapi
2	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID				Berkas dan kelengkapan pengajuan keberatan	1 hari kerja		
3	Menelaah alasan pengajuan keberatan dari pemohon informasi dan memberikan pertimbangan hukum dan rekomendasi kepada PPID utama				Berkas dan kelengkapan pengajuan keberatan dan lembar disposisi		Pertimbangan hukum dan hasil rekomendasi atasan PPID atas keberatan yang diajukan	
4	Menerima hasil rekomendasi dan menerbitkan keputusan tertulis atas keberatan tersebut				Hasil rekomendasi atasan PPID atas keberatan pemohon Lembar surat keputusan		Keputusan tertulis dari PPID pelaksana	
5	Jika informasi yang diminta telah masuk dalam DIP maka segera menyerahkan daftar informasi yang diminta oleh pemohon informasi. Jika informasi yang diminta termasuk dalam informasi yang dikecualikan maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi				Daftar informasi publik yang dibutuhkan oleh pemohon atau lembar keputusan surat penolakan			