



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
KECAMATAN SUNGAI PINANG  
KELURAHAN TEMINDUNG PERMAI**

SEKRETARIAT

<b>NOMOR SOP</b>	800/2162/400.05.001	
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	1 Nopember 2022
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Nopember 2022
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>LURAH</b>  <b>H. H. JAHIDAH, S.Sos</b> NIP. 19661201 198811 2 001
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENGAJUAN KEBERATAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li><li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2008;</li><li>6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID</li><li>2 Memiliki kemampuan pelayanan publik</li><li>3 Menguasai Peraturan Perundang-undangan keterbukaan informasi publik</li><li>4. Menguasai Teknologi Informasi</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li><li>2 Penyusunan Daftar Informasi Publik</li><li>3 SOP Pengelolaan Informasi yang dikecualikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Formulir Permohonan Keberatan</li><li>2 Komputer</li><li>3 Jaringan Internet</li><li>4 ATK</li><li>5 Surat Elektronik (Email)</li><li>6 Desk (meja) Layanan Informasi</li><li>7 Printer</li><li>8 Telepon</li><li>9 Daftar Informasi Publik (DIP)</li><li>10 Surat Jawaban/ tanggapan keberatan</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya, maka akan berakibat tidak lancarnya pemberian informasi dan dokumentasi publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></li></ol>	

## SOP AP PENGAJUAN KEBERATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pelayan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menghimpun informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di tiap Perangkat Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai dari seluruh unit kerja (bidang)	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Col1[Petugas Pelayan Informasi]     Col1 --&gt; Col2[PPID Pelaksana]     Col2 --&gt; Col3[PPID]     Col3 --&gt; Col2     Col2 --&gt; End([End])             </pre>			Dokumen Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari komponen dan Unit Kerja		
2	Menyusun usulan Daftar Informasi Publik dan mengklasifikasikan daftar informasi publik menjadi wajib, berkala, serta menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID					- Peraturan Perundang-undangan terkait - Dokumen Informasi Publik	Tentatif	Draft Daftar Informasi Publik	
3	Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Undang-Undang, Keputusan dan kepentingan umum					Draft Daftar Informasi Publik	Tentatif		
4	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, berkala dan setiap saat					ATK	Tentatif	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID	
5	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi untuk diumumkan kepada masyarakat						Tentatif		
6	Mendokumentasikan dan mempublikasikan daftar informasi publik ke website resmi Pemerintah Daerah dan sarana informasi lainnya						Tentatif		