

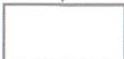




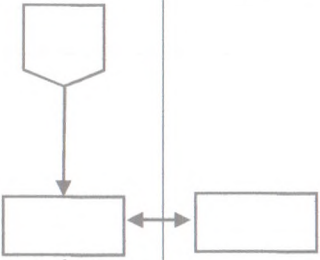






**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN
KOTA SAMARINDA**

Nomor SOP	000.8.3.3 / 365 / 100.14,
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Mei 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas,  Jusmaramdhana Alus, SH., M.Si. NIP. 197110301994031002
SEKRETARIAT	Judul SOP Pengajuan Keberatan Informasi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">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 Kementrian 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	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID2. Memiliki kemampuan pelayanan publik3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi public4. Menguasai teknolofi informasi
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan Permohonan Informasi Publik2. Penyusunan Daftar Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan keberatan2. Komputer3. Jaringan Internet4. ATK5. Surat Elektronik (email)6. Desk (meja) Layanan Informasi7. Printer8. Telepon9. Daftar Informasi Publik (DIP)10. Surat jawaban/tanggapan keberatan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat sengketa informasi publik	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

SOP PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi mengajukan keberatan kepada PPID Pelaksana 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.	Petugas Informasi 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.	PPID Pelaksana menganalisa, memeriksa pengajuan keberatan informasi dan mengumpulkan informasi atau dokumen sebagai bahan jawaban keberatan.			 		Tanda bukti pengajuan keberatan	Tentatif	Informasi atau dokumen	

4.	PPID Pelaksana berkoordinasi dengan Atasan PPID Pelaksana untuk memberikan tanggapan secara tertulis kepada pemohon informasi (paling lambat 30 hari).					Informasi atau dokumen	Tentatif	Hasil koordinasi	
5.	PPID Pelaksana 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	
6.	Petugas Informasi menindaklanjuti tanggapan dari Atasan PPID Pelaksana atas keberatan kepada Pemohon Informasi dengan menyediakan informasi yang diminta.					Informasi atau dokumen	Tentatif	Surat keputusan atau tanggapan keberatan	