





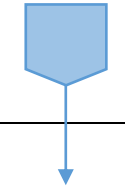
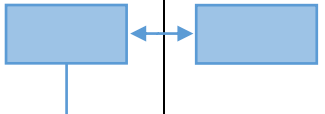




**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA SAMARINDA**

| | | |
|---|--|--|
| | Nomor SOP | 000.8 / 0951 / 100.08 |
| | Tanggal Pembuatan | 3 September 2025 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | 4 September 2025 |
| | Disahkan Oleh | PIH KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA SAMARINDA  Muhammad Cecep Herly, ST, MT NIP. 19730927 200212 1 001 |
| BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI | Judul SOP | Pengajuan Keberatan |
| 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 Publik7. Peraturan Daerah No 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID Pelaksana2. Memiliki kemampuan pelayanan publik3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik4. Menguasai teknologi informasi | |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan Permohonan Informasi Publik2. Penyusunan Daftar Informasi Publik3. SOP Pengelolaan Informasi yang Dikecualikan | <ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan keberatan2. Komputer3. Jaringan Internet4. ATK/Buku Register5. Aplikasi Siperi (Sistem Permohonan Informasi) | <ol style="list-style-type: none">6. Desk (meja) Layanan Informasi.7. Printer8. Daftar Informasi Publik (DIP)9. Surat jawaban/tanggapan keberatan10. Telepon/Handphone |
| 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

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Ket |
|-----|---|---|---|--|-----------------------|---|----------|---|-----|
| | | Pemohon Informasi | Petugas | PPID Pelaksana | Atasan PPID Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | 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. | Menerima pengajuan keberatan, memeriksa kelengkapan administrasi, memberikan nomor pendaftaran dan mencatat di Buku register keberatan dan/atau Aplikasi Siperi (Sistem Permohonan Informasi) | |  | | | (1) Formulir Pengajuan Keberatan yang sudah diisi (2) Kelengkapan Administrasi (3) Buku register keberatan (4) Aplikasi Siperi | 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 Pelaksana | Atasan PPID Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | | |  | | | | | |
| 5. | Berkoordinasi dengan Atasan PPID Pelaksana 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 Pelaksana atas keberatan kepada pemohon dengan menyediakan informasi yang diminta. |  | | | | Informasi atau dokumen | Tentatif | Surat keputusan atai tanggapan keberatan | |