



**Pemerintah Kota Samarinda
Dinas Kesehatan Kota Samarinda**

Nomor SOP : 000.9.3.3/208/100.02
Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2025
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 2 Januari 2025
Disahkan Oleh :

Dinas Kesehatan Kota Samarinda
Kepala Dinas

dr. H. Ismid Kusasih
NIP 196809111998031009

Dinas Kesehatan Kota Samarinda

Nama SOP : PENGAJUAN KEBERATAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Publik;
7. Peraturan Daerah (Perda) Kota Samarinda Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Publik;
8. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 26 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Tahun 2022

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami tugas, fungsi, dan kewenangan PPID;
2. Memiliki kemampuan pelayanan publik;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik.

Keterkaitan SOP

1. Pelayanan Permohonan Informasi Publik
2. Penyusunan Daftar Informasi Publik
3. SOP Pengelolaan Informasi yang Dikecualikan

Peralatan dan Perlengkapan

1. Formulir Permohonan Keberatan
2. Komputer
3. Jaringan Internet
4. ATK
5. Meja dan Kursi Layanan Informasi
6. Printer
7. Telepon seluler
8. WhatsApp
9. Daftar Informasi Publik (DIP)
10. Surat Jawaban/Tanggapan Keberatan

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat sengketa informasi publik.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

ALUR SOP PENGAJUAN KEBERATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket.
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan keberatan kepada PPID dengan mengisi formulir baik secara <i>online</i> maupun langsung dan menyerahkan formulir yang telah diisi 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.	Menganalisis, memeriksa pengajuan keberatan informasi dan mengumpulkan informasi atau dokumen sebagai bahan jawaban keberatan.					Tanda bukti pengajuan keberatan	Tentatif	Informasi atau dokumen	
4.	Berkoordinasi dengan Atasan PPID untuk memberikan tanggapan secara tertulis kepada pemohon informasi (paling lambat 30 hari)					Informasi atau dokumen	Tentatif	Hasil koordinasi	
5.	Menjawab keberatan dengan memberikan surat keputusan dan alasan pengecualian informasi publik jika termasuk yang dikecualikan kepada pemohon informasi publik.					Konsep surat tanggapan	Tentatif	Surat jawaban atas tanggapan keberatan informasi publik.	
6.	Menindaklanjuti tanggapan dari Atasan PPID atas keberatan kepada pemohon dengan menyediakan informasi yang diminta.					Informasi atau dokumen	Tentatif	Surat keputusan atas tanggapan keberatan.	