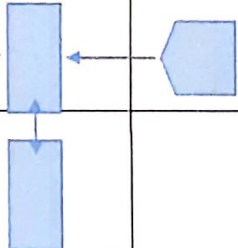


DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KELURAHAN DADI MULYA			
BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI		Judul SOP Pengajuan Keberatan	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. 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 di Kementerian 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		1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik 4. Menguasai teknologi informasi	
KETERKAITAN 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. Surat Elektronik (email) 6. Desk (meja) Layanan Informasi 7. Printer 8. Telepon 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 <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

SOP PENGAJUAN KEBERATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan keberatan kepada PPID mengisi formulir baik secara online 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.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan yang sudah diisi (2) Kelengkapan Administrasi (3) Buku register keberatan	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	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Berkoordinasi dengan Atasan PPID 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 atas keberatan kepada pemohon dengan menyediakan informasi yang diminta.					Informasi atau dokumen	Tentatif	Surat keputusan atau tanggapan keberatan	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KELURAHAN DADI MULYA**

BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI	Nomor SOP	067 /161 / 400.07.007
	Tanggal Pembuatan	11 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	11 November 2022
	Disahkan Oleh	Kelurahan Dadi Mulya
		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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	1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. Pelayanan informasi publik	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pemberian informasi dan dokumentasi publik	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

SOP PENDOKUMENTASIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung		Ket
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berkoordinasi dengan PPID Pelaksana yang menguasai informasi publik untuk diklasifikasikan, dikelompokkan dan diolah menjadi dokumen publik.			Surat berupa daftar dokumen publik yang diminta	Tentatif	Dokumen Informasi	
2.	Melakukan review dan verifikasi terhadap data dan informasi yang telah dikumpulkan untuk selanjutnya di klasifikasikan menjadi informasi yang wajib diumumkan, berkala, serta serta dan setiap saat			(1) Komputer (2) ATK	Tentatif	Inventarisasi Dokumen informasi yang telah diklasifikasikan	
3.	Menyimpan dan mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy.			(1) Komputer (2) Hardisk (3) Lemari arsip	Tentatif	Dokumen Informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KELURAHAN DADI MULYA**



BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI	Nomor SOP	067 /161 / 400.07.007
	Tanggal Pembuatan	11 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	11 November 2022
	Disahkan Oleh	KELURAHAN DADI MULYA
Judul SOP		Pemberian Dan Penyimpanan Informasi Yang Dikecualian

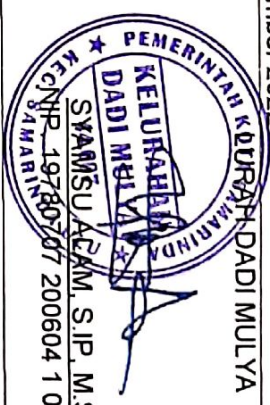
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman 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	1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan public 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2. SOP Pengujian Konsekuensi	1. Lembar kerja dan rencanakerja 2. Term of Reference 3. Hardisk/LembarArsip 4. Jaringan Internet 5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya maka akan melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

SOP PEMBERIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung		Ket
		Petugas	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpul kan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan setelah melalui itahap pengujian konsekuensi			Berita acara Pengujian Konsekuensi	Setelah tahap Pengujian Konsekuensi	Daftar Informasi yang Dikecualikan	SOP Pengujian konsekuensi
2.	Menetapkan informasi yang dikecualikan yang telah habis angka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik paling lama 30 (tigapuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian melalui tahap pengujian konsekuensi			(1) Daftar Informasi yang Dikecualikan (2) Dasar hukum pengecualian (3) Matriks uji konsekuensi	Tentatif	Daftar informasi yang akan berakhir jangka waktu pengecualiannya	SOP Pengujian konsekuensi
3.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan mengarsip kandokumen			SK PPID tentang klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	Tentatif	Dokumentasi informasi yang Dikecualikan	SOP Pen dokumentasi dan Penyimpanan Informasi Publik
4.	Mengunggah Surat Keputusan PPID tentang klasifikasi informasi yang dikecualikan ke website resmi PPID maupun melalui sarana informasi lainnya				Tentatif	(1) Dokumentasi informasi yang Dikecualikan yang di upload ke website ppid.samanind akota.go.id (2) Arsip	

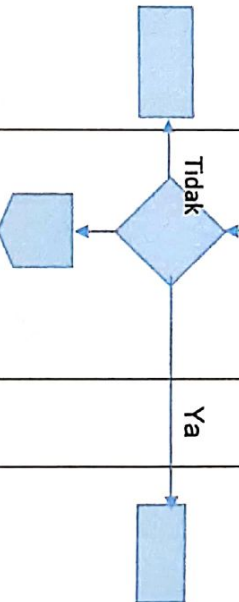


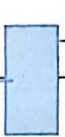
**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KELURAHAN DADI MULYA**

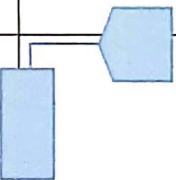
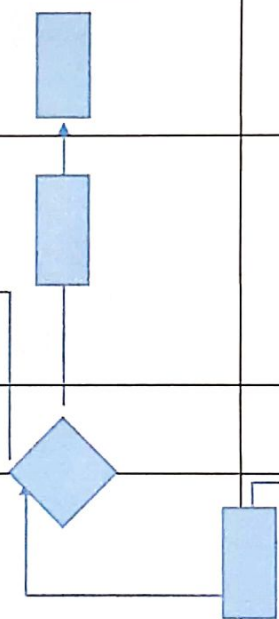
BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI	Nomor SOP	067 /161 / 400.07.007
	Tanggal Pembuatan	11 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	11 November 2022
	Disahkan Oleh	11 November 2022  PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KELURAHAN DADI MULYA SYAMSU AHAM, S.I.P. M.Si NIP. 19780707 200604 1 009

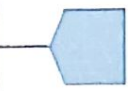
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian 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	1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan public 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. Pendokumentasian Informasi Publik 2. Pelayanan informasi	1. Formulir Permintaan Informasi 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Desk (meja) layanan Informasi 6. Printer 7. Telepon 8. Surat / nota dinas 9. Daftar Informasi Publik (DIP)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagai mana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		Ket
		Pemohon	Petugas	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permintaan informasi kepada PPID melalui Petugas baik secara langsung maupun <i>online</i> dengan mengisi formulir permintaan informasi.					(1) Formulir permintaan informasi (2) Identitas diri (NIK) jika individu atau perorangan (3) SK Pengesahan badan hukum, Akta Pendirian Notaris, SK Ormas dari Kemendagri / Gubernur / Bupati / Wali Kota (jika lembaga atau perusahaan)	Jam kerja atau jam pelayanan	Formulir permintaan informasi yang telah diisi secara lengkap dan dilampirkan <i>totocopy</i> / scan identitas
3.	Menerima formulir, memberikan nomor registrasi dan tanda terima permohonan informasi serta, meverifikasi kelengkapan berkas jika informasi yang diminta tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon.						Tentatif	(1) Register permintaan informasi (2) Tanda terima permintaan informasi (3) Surat keterangan tidak lengkap

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		Ket	
		Pemohon	Petugas	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
	Jika informasi yang diminta belum tersedia di Daftar Informasi Publik, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pelaksana								
	Apabila persyaratan tidak lengkap, diberikan surat keterangan tidak lengkap pada pemohon. Pemohon harus melengkapi persyaratan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari.								
4.	Menyerahkan permintaan informasi kepada PPID untuk dipelajari substansi informasi yang diminta dan menentukan sifat informasinya						10 (sepuh) haikerja		
5.	Membuat disposisi rujukan permintaan informasi PPID pelaksana jika informasi yang diminta tersedia di PPID Pelaksana. Petugas atau PPID berkoordinasi dengan admin PPID Pelaksana.					(1) Lembar disposisi (2) Data permintaan informasi (3) Data diri / identitas pemohon	1 Hari	Permintaan informasi yang diterima oleh PPID Pelaksana.	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			
		Pemohon	PetugasInformasi	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi atau dokumen yang dibutuhkan dan memberikan informasi / dokumen kepada PPID							Dokumeninformasi	
7.	Memeriksa dan mengonsep jawaban atas permintaan informasi berdasarkan informasi atau dokumen dari PPID Pelaksana. Jika informasi yang dimohon merupakan informasi yang dicekualikan dan / atau tidak dalam penguasaannya maka PPID menyampaikan surat penolakan kepada pemohon							Surat keputusanpengcualiani nformasi	
8.	Memberikan informasi jika informasi tersebut sudah dalam penguasaannya dan memberikan lembar survey kepuasan layanan informasi untuk di isi kepada pemohon.							(1) Informasi / dokumen yang diminta (2) Lembar survey	
9.	Menerima informasi / dokumen yang diminta. Jika informasi / dokumen berbentuk <i>hardcopy</i> maka pemohon harus menggendakan berkas tersebut dan menyerahkan kembali kepada							(1) Informasi / dokumen yang diminta (2) Lembar survey	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon	PetugasInformasi	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
	petugas. jika informasi / dokumen berbentuk <i>softcopy</i> maka dapat dikirim melalui email atau <i>copy</i> menggunakan flashdisk milik pemohon.								
10.	Menyerahkan lembar survey yang telah di isi kepada petugas.							Lembar survey yang telah di isi	



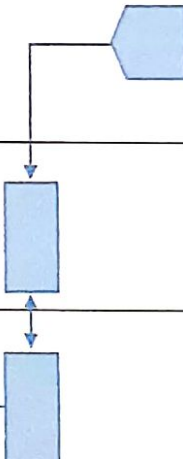
PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KELURAHAN DADI MULYA

	Nomor SOP	067 /161 / 400.07.007
	Tanggal Pembuatan	11 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	11 November 2022
	Disahkan Oleh	KELURAHAN DADI MULYA
BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI		
Judul SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian 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	1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan public 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. Pelaksanaan rapat	1. Draf Daftar Informasi Publik 2. Jaringan Internet 3. Komputer 4. ATK 5. Pinter
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pemberian informasi dan dokumentasi publik	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Petugas Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan 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 kepihak lain, berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang di kuasaidan seluruh unit kerja (bidang).					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 publikmenjadi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat, serta menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID.					(1) Peraturan Perundang-undangan terkait (2) Dokumen Informasi Publik		Draf 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 <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat.					ATK	Tentatif	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang telah di tanda tangani oleh Atasan PPID	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Petugas Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi untuk diumumkan kepada masyarakat					Rapat dengan PPID Pelaksana	Setelah DIP terkumpul dari PPID Pelaksana		
6.	Mendokumentasikan dan mempublikasikan daftar informasi publike website resmi Pemerintah Daerah dan sarana informasi lainnya.							(1) Daftar Informasi Publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy (2) Daftar Informasi Publik yang dipublikasi di website setiap Perangkat Daerah	