PEMERINTAH KOTA SAMARINDA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH SUB BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	SOP/008/BPKAD/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	9 November 2026
	TANGGAL REVISI	9 November 2026
	TANGGAL EFEKTIF	9 November 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH H. ANANTA FATHURROZI, S.Sos, M.Si NIP. 196812091988031004
	NAMA SOP	PENGAJUAN KEBERATAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
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 Walikota Samarinda Nomor 17 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah 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	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik	1. Lembar Kerja 2. Komputer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dijalankan dengan baik, surat masuk akan terkendala untuk didisposisi pimpinan	Disimpan sebagai Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	PPID	Petugas	Pemohon Informasi	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	- Formulir Pengajuan Keberatan yang sudah diisi - Kelengkapan Administrasi	
2	Menerima pengajuan keberatan, memeriksa kelengkapan administrasi, memberikan nomor pendaftaran dan mencatat di buku register keberatan.					- Formulir Pengajuan Keberatan yang sudah diisi - Kelengkapan Administrasi - 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	
4	Berkoordinasi dengan Atasan PPID untuk memberikan tanggapan secara tertulis kepada pemohon informasi (paling lambat					Informasi atau dokumen	Tentatif	Informasi atau dokumen	
5	Menjawab keberatan dengan memberikan surat keputusan dan alasan pengecualian informasi publik jika termasuk informasi yang dikecualikan kepada pemohon					Konsep surat tanggapan	Tentatif	Surat jawaban atas tanggapan keberatan informasi	
6	Menindaklanjuti tanggapan dari Atasan PPID atas keberatan kepada pemohon dengan menyediakan informasi yang diminta.					Informasi atau dokumen	Tentatif	Menindaklanjuti tanggapan dari Atasan PPID atas keberatan	

