



# PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

## KECAMATAN LOA JANAN ILIR

### KELURAHAN TANI AMAN

Jalan H.A.M.M. Rifaddin RT.13 Kelurahan Tani Aman Kecamatan Loa Janan Ilir  
Samarinda ( Kalimantan Timur ) Kode Pos 75131  
<https://kel-tani-aman.samarindakota.go.id/> Email : [Kelurahanta@gmail.com](mailto:Kelurahanta@gmail.com)

#### A. Alasan Pengajuan Keberatan oleh Pemohon Informasi

Seorang pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Tani Aman jika mengalami hal-hal berikut:

1. **Penolakan atas Permintaan Informasi Publik** secara tertulis maupun tidak tertulis.
2. **Tidak disediakannya informasi** yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta, atau tersedia setiap saat.
3. **Tidak ditanggapinya permintaan informasi** dalam jangka waktu yang ditentukan (10 hari kerja + perpanjangan 7 hari kerja).
4. **Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.**
5. **Tidak dipenuhinya permintaan informasi.**
6. **Pengenaan biaya yang tidak wajar** untuk memperoleh salinan informasi publik.
7. **Pemberian informasi yang melebihi jangka waktu** sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

#### B. Standar Penanganan Pengajuan Keberatan di Internal Kelurahan Tani Aman

##### 1. Penerimaan Keberatan

- Pemohon mengajukan keberatan secara tertulis melalui **Formulir Keberatan Informasi Publik**.
- Diajukan **maksimal 30 hari kerja** setelah diterimanya tanggapan atas permintaan informasi, atau sejak batas waktu pemberian informasi berakhir.
- Keberatan ditujukan kepada **Atasan PPID Kelurahan Tani Aman**.

##### 2. Pencatatan & Verifikasi

- PPID mencatat pengajuan keberatan ke dalam **Register Keberatan**.
- Dilakukan verifikasi awal terhadap kelengkapan data dan alasan keberatan.

##### 3. Proses Klarifikasi Internal

- PPID melakukan klarifikasi kepada pihak terkait yang terlibat dalam permintaan informasi sebelumnya.
- Klarifikasi dilakukan paling lambat **5 hari kerja** sejak keberatan diterima.

##### 4. Pemberian Tanggapan

- Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis terhadap keberatan paling lambat **30 hari kerja** setelah diterimanya keberatan.
- Tanggapan disampaikan secara langsung, atau dikirim melalui surat/email resmi.

## 5. Pencatatan & Evaluasi

- Tanggapan dan hasil penyelesaian keberatan didokumentasikan.
- Kejadian keberatan digunakan sebagai bahan evaluasi peningkatan pelayanan informasi publik di Kelurahan.

### **Dokumen Terkait**

- Formulir Permintaan Informasi
- Formulir Pengajuan Keberatan
- Register Permintaan dan Keberatan
- SOP Pelayanan Informasi Publik