




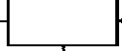





PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	PLT. KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI BANTEN Deri Dariawan, ST, M.MT Pembina Tingkat. I, IV/b NIP. 19780311 200112 1 002
Nama SOP	Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah5 Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata kelola Keterbukaan Informasi Publik dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah6 Peraturan Gubernur Banten Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten7 Pergub Nomer 48 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Daerah. BD Provinsi Banten 2022 (48)8 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten2 Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan :<ol style="list-style-type: none">a) Melakukan pelayanan publikb) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasic) Memahami teknologi informasid) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Naskah Dinas Masuk2 SOP Naskah Dinas Keluar3 SOP Sengketa	<ol style="list-style-type: none">1 Desk/ Meja layanan informasi2 Komputer / Laptop3 Printer4 Formulir permohonan informasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tidak dilaksanakan SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik akan menimbulkan keberatan informasi publik melanggar Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Bagian Registrasi	PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID					Formulir Pengajuan pelayanan Keberatan Informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website dan dapat diunduh	Pada hari dan jam kerja	Formulir Permohonan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID Pembantu					Formulir Permohonan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi untuk ditindak lanjuti					Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi *					Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu *	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	*
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIDP. Atasan PPID Pembantu akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi					Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	Pada hari dan jam kerja dengan batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya surat keberatan informasi publik	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	Puas Selesai