



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  <b>Deri Dariawan, ST, M.MT</b> Pembina Tingkat. I, IV/b NIP. 19780311 200112 1 002
Nama SOP	Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- 5 Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata kelola Keterbukaan Informasi Publik dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 6 Peraturan Gubernur Banten Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten
- 7 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 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 Banten
- 2 Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan :
  - a) Melakukan pelayanan publik
  - b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
  - c) Memahami teknologi informasi
  - d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi

KETERKAITAN

- 1 SOP Naskah Dinas Masuk
- 2 SOP Naskah Dinas Keluar
- 3 SOP Sengketa

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

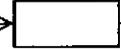
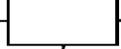
- 1 Desk/ Meja layanan informasi
- 2 Komputer / Laptop
- 3 Printer
- 4 Formulir permohonan informasi

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik akan menimbulkan keberatan informasi publik melanggar Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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