




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN ENERGI DAN  
SUMBER DAYA MINERAL**

NOMOR SOP	065/ 01/ DPPESDM
TANGGAL PEMBUATAN	01 Juli 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral  <b>Dr. SYARIF AMARUZAMAN, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660921 198603 1 004
<b>SEKRETARIAT SUBBAG UMUM DAN APARATUR</b>	Nama SOP <b>Penanganan Keberatan Informasi Publik</b>
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7. Peraturan Gubernur No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. Pendidikan minimal D3/ Sederajat 2. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 3. Memiliki Tata Krama
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. TOR 2. Komputer 3. ATK
<b>PERINGATAN :</b> Jika SOP Pengisian SKP tidak dilaksanakan maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik Jika SOP Pengisian SKP tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak akan	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>

**Prosedur : PENANGANAN KEBERATAN INFORMAS PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Bidang di Dinas ESDM	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data - data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	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 dan megkonfirmasi ke bidang terkait untuk menjawab permohonan informasi		Tidak			Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID	
4	Memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID 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 DIP. Atasan PPID 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.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	