



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

NOMOR SOP	:	050/46/J.1/2024/DESDM
TGL.PEMBUATAN	:	05 - 08 - 2024 .
TGL.REVISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	 IR. VENT CHRISTWAY, ST., M.Si Pembina Utama Muda NIP.19721213 200003 1 005
NAMA SOP	:	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. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelaksanaan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi;
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik;
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
12. Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor: 800/064/Bid.I/Diskominfo tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Strata 1
3. Menguasai Tata Krama
4. Memiliki Pengetahuan Pelayanan Prima

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Petunjuk Teknis Pelayanan Informasi Publik
Formulir Pengajuan Keberatan/Bukti Pengajuan
Register keberatan
Komputer
Format Layanan

PERINGATAN

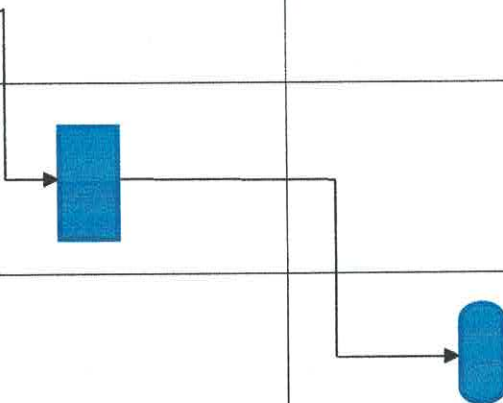
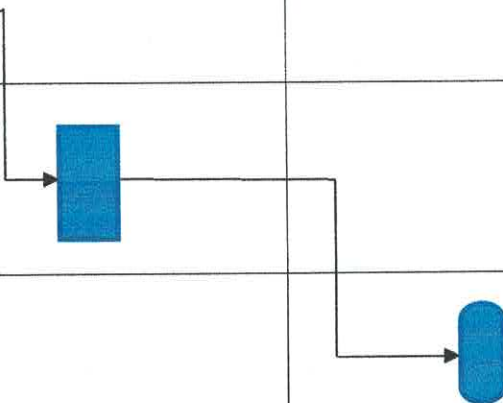
- Bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik.
- Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai.
- Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif PPID Nama Daerah Penerimaan Tamu menjadi negative.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan pengajuan atau tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan paling lambat 30 hari kerja setelah menerima alasan penolakan	<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[PPID Pembantu] B --> C[PPID Atasan] C --> D[PPID Pembantu] D --> E{Ya/Tidak} E -- Ya --> F[PPID Atasan] E -- Tidak --> G[PPID Pembantu] </pre>			- Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di Desk Informasi atau ditampilkan di website PPID. - Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	1 Hari	Formulir pengajuan keberatan pelayanan Informasi public 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 pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	1 Hari	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah difile dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon informasi dan memberikan tanggapan paling lambat 30 hari kerja.				Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	1 Hari	Daftar Surat pengajuan keberatan pelayanan informasi.	

4.	Memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi		- Berkas Pengajuan keberatan informasi yang telah diisi lengkap - DIP yang telah diumumkan	1 Hari	Dokumen/ Informasi	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP, atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan. Jika informasi yang diinginkan tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena Informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualian maka diberikan surat penolakan dengan menyertakan alasan tertulis dan tanggapan atasan PPID apabila menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.		Dokumen/Informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakankarena yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan.	20 Hari	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi