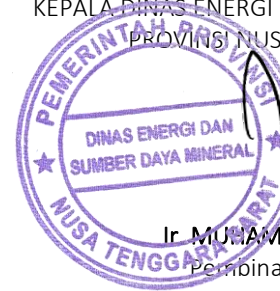




**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

Nomor SOP	: 043/30/DESDM/2020
Tgl. Pembuatan	: 3 Januari 2020
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 3 Januari 2020
Disahkan Oleh	:

KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT



Ir. MUHAMMAD HUSNI, M.Si
Pimpinan Utama Madya
NIP. 19620825 199103 1 008

Nama SOP	Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
----------	--------------------------------------

DASAR HUKUM : KUALIFIKASI PELAKSANA :

<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Peraturan KI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami prosedur pengelolaan keberatan atas informasi Memahami pelayanan informasi publik
--	---

KETERKAITAN : PERALATAN/PERLENGKAPAN :

<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> Formulir keberatan Softcopy formulir keberatan Perangkat Keras : Laptop, Printer, Stempel
--	---

PERINGATAN : PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Prosedur pengelolaan keberatan atas informasi adalah salah satu tugas dari PPID Dinas ESDM, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pengelolaan keberatan atas informasi pada PPID Dinas ESDM tidak berjalan dengan baik	Dokumen keberatan atas informasi
---	----------------------------------

No	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima surat keberatan dari pemohon informasi	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			Surat/formulir keberatan	1 hari	Surat/formulir keberatan yangtelah terisi	
2.	Mencatat keberatan kedalam buku register layanan informasi publik	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			Tanda terima	1 hari	Tanda terima	
3.	Memberikan tanda bukti bahwa surat sudah masuk di PPID	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			Disposisi	1 hari	Nomor regiter keberatan	
4.	Menyampiakan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		Nomor register keberatan	30 menit	Lembar disposisi kosong	

No	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	1	2	3	4
5.	Membuat tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta				Lembar disposisi kosong	1 hari	Disposisi surat	
6.	Mengkoordinasikan jawaban atas keberatan				Disposisi surat	3 hari	Draft tanggapan atas keberatan	Tim pertimbangan menyiapkan draft pertimbangan, PPID Pelaksana menyiapkan dokumen atau informasi yang diperlukan, petugas menyiapkan rapat pembahasan
7.	Menandatangani tanggapan atas keberatan				Draft tanggapan	1 hari	Tanggapan atas keberatan	