
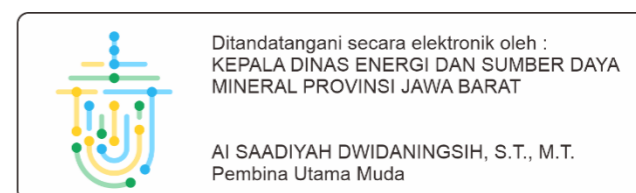
 <p style="text-align: center;">DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAWA BARAT</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	4933/KOM.05.04.03/Sekre
	Tanggal Pembuatan	3 November 2023
	Tanggal Efektif	3 November 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Barat,</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAWA BARAT</p> <p>AI SAADIYAH DWIDANINGSIH, S.T., M.T. Pembina Utama Muda</p> </div>
KEPEGAWAIAN DAN KEHUMASAN	Nama Standar Operasional Prosedur	KEBERATAN INFORMASI
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2011 tentang Transparansi, Partisipasi, dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 58 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 8. Keputusan Gubernur Jawa Barat No. 067/Kep.225-Diskominfo/2021 Tahun 2021 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan kerjasama dengan tim; 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintah yang baik; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan; 4. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dibidang keterbukaan informasi keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik; 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara lisan maupun tulisan; 6. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani. 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:	
Standar Operasional Permohonan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Komunikasi (telepon, fax, email, website, dan medsos) 2. Komputer/Laptop/Notebook dengan Koneksi Jaringan/Akses Internet 3. Alat Tulis Kantor 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik. 2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai. 3. Bila prosedur ini tidak berjalan dengan baik, akan berdampak pada nilai IKIP Pemprov Jabar. 	Dicatat pada bentuk cetak (<i>hardcopy</i>) dan digital (<i>softcopy</i>)	



C51BDDC160

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon Informasi	Ketua PPID Pembantu/Pelaksana	Atasan PPID Pembantu/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan keberatan					10 menit		
2	Mengumumkan tatacara pengelolaan keberatan					10 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
3	Pengajuan dapat tertulis maupun tidak Tertulis dan mengisi formulir yang telah disediakan				1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi / Pimpinan Lembaga / Organisasi / Perusahaan 3. Akta Notaris / SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon Lembaga / organisasi 4. AD/ART Lembaga / Organisasi / Perusahaan 5. Alasan pengajuan keberatan 6. Kasus posisi dan waktu pemberian tanggapan Nama dan tandatangan pemohon dan petugas	15 menit		
4	Salinan formulir pengajuan harus diberikan kepada pemohon					5 menit	Data penerimaan / registrasi permohonan Keberatan	
5	Registrasi oleh PPID Pembantu				1. Nomor registrasi 2. Tanggal diterima 3. Identitas pemohon / kuasa 4. Informasi yang diminta 5. Tujuan penggunaan informasi 6. Alasan pengajuan keberatan	10 menit		
6	Taggapan dalam bentuk keputusan tertulis disampaikan selambat- lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatat pengajuan keberatan					30 hari kerja		

Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
Provinsi Jawa Barat,



C51BDDC160