





PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jalan Khatib Sulaiman No. 22 Telp. (0751) 7055231 – 446571 - 445154 Fax. (0751) 445232 Padang
<http://dlh.sumbarprov.go.id> – email : dlh@sumbarprov.go.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI
SUMATERA BARAT**

PPID PELAKSANA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI SUMATERA BARAT





Jalan Khatib Sulaiman No. 22 Padang

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	660/03/SOP/Sekre-2024
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Dinas Lingkungan Hidup	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Lingkungan Hidup  ANDI IRAWAN, ST, MT NIP. 19781207 200212 1 003
Sekretariat	Nama SOP	Pengajuan Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum 1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang No 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 Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentai Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	Kualifikasi pelaksana 1. Minimal D3 sederajat 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan terkait
Keterkaitan SOP Permintaan Informasi Publik SOP Pengumuman Informasi Publik SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi SOP Pendokumentasian Informasi Publik SOP Maklumat Pelayanan SOP Pengujian Konsekuensi	Peralatan/perlengkapan 1. Dokumen 2. Formulir pengajuan keberatan (online/offline) 3. Alat Tulis 4. Akses Internet 5. PC/Laptop
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyebaran informasi publik akan terkendala	Pencatatan dan pendataan Secara manual atau elektronik

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Kepala Dinas selaku atasan PPID atas tidak terlayannya permohonan informasi oleh PPID Pelaksana dengan mengisi formulir identitas diri (KTP/SIM/Paspor/tanda pengenalan lainnya yang berlaku	MULAI				Formulir pengajuan keberatan, fotocopi identitas diri. Apabila diwakilkan maka wajib membawa Surat Kuasa	10 menit	Formulir pengajuan keberatan, fotocopi identitas diri	Pemohon berhak mengajukan keberatan kepada Kadis selaku atasan PPID karena tidak terlayannya sebagian atau sepenuhnya permohonan informasi oleh PPID
2	Petugas pelayanann memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register					Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi, fotocopi identitas diri	10 menit	Registrasi pengajuan keberatan	
3	Petugas menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada Kepala Dinas selaku atasan PPID Pelaksana					Formulir pengajuan keberatan, foto copi identitas diri	15 menit	Formulir pengajuan keberatan, foto copi identitas diri	
4	Kepala Dinas selaku atasan PPID memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memutuskan apakah keberatan pemohon dapat diterima atau tidak, Apabila pengajuan keberatan pemohon diterima , maka atasan PPID memerintahkan PPID untuk mempersiapkan informasi /keterangan/jawaban yang diminta pemohon. Apabila pengajuan keberatan pemohon ditolak, maka atasan PPID meemrintahkan PPID untuk menyusun konsep Surt Penolakan Permohonan					Draft surat jawaban	30 menit	Keputusan menerima atau menolak	Tanggapan atas pengajuan keberatan

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	PPID mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon atau konsep surat penolakan permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas selaku atasa PPID					Draft surat jawaban	Pemenuhan jawaban	Informasi/ keterangan/ jawaban yang di minta pemohon/ konsep surat penolakan pemohon	Konsep surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang informasi yang dikecualikan
6	Atasan PPID memberi persetujuan atas informasi/keterangan/ jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep Surat Penolakan Permohonan, kemudian mendatangi surat jawaban dan menyerahkan kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk diserahkan ke pemohon					Informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan pemohon	15 menit	Informasi/ keterangan/ jawaban yang di minta pemohon/ konsep surat penolakan pemohon	Konsep surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang Informasi yang di sesuaikan
7	Petugas pelayanan informasi menyampaikan informasi/ keterangan/jawaban yang diminta atau Surat Penolakan Permohonan kepada Pemohon melalui fax, pos ataupun email.					Surat pengantar berikut informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ surat penolakan kepada pemohon	15 menit	Informasi/ keterangan/ jawaban yang di minta pemohon/ konsep surat penolakan pemohon	Surat jawaban
8	Menerima informasi/keterangan/ jawaban yang diminta beserta tanda buku penerimaan informasi/ keterangan/jawaban atas pengajuan keberatan atau Surat Penolakan Permohonan					Informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ surat penolakan pemohon	10 menit	Tanda bukti penerimaan informasi/ keterangan/ jawaban atau surat penolakan pemohon	Surat Jawaban
9	Selesai	