



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK
PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI JAWA TENGAH**

DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
Jalan Madukoro Blok AA-BB Nomor 44 Semarang 50144



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL






Jalan Madukoro AA-BB Nomor 44 Kota Semarang, Kode Pos 50144,
Telepon 024-7608203, 7610121, 7610122, Faksimile 7608379
Laman <http://esdm.jatengprov.go.id>, Pos-el esdm@jatengprov.go.id

**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	500.12/150 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	5 November 2018
Tanggal Revisi	3 Maret 2021, 7 Mei 2025, 23 Oktober 2025 maksimal review: Mei 2027
Tanggal Pengesahan	7 Mei 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah
Nama Standar Operasional Prosedur	Penanganan Keberatan atas Informasi Publik pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);	1	Memahami peraturan terkait Pengelolaan Informasi Publik secara umum dan kedinasan
2	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);	2	Dapat menerapkan 3 S (senyum, sapa, salam)
3	Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	3	Proaktif dan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
4	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah;		
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;		
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 15);		
7	Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;		
8	Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 42);		
9	Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah;		
10	Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah;		
11	Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 29 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah;		
12	Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah;		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1	SOP Pelayanan Informasi untuk Penyandang Disabilitas	1	Formulir Keberatan atas Informasi
2	SOP Penanganan Keberatan atas Informasi Publik	2	Alat Tulis Kantor
3	SOP Pengaduan ASN	3	Komputer/Laptop/Smart Phone
4	SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	4	Koneksi Internet
5	SOP Surat Masuk	5	Buku Register Keberatan atas Informasi
6	SOP Surat Keluar		
7	SOP Pengelolaan Kearsipan		
8	SOP Pembuatan Naskah Dinas pada Dinas ESDM Prov Jateng		
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1	Jika SOP tidak dilaksanakan maka dapat memungkinkan Pelayanan yang diberikan tidak tepat dan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1	Setelah pengisian formulir, data dicatat pada register permohonan informasi
2	Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat memungkinkan pemohon dapat mengajukan sengketa Informasi Publik	2	Setelah pencatatan register, permohonan informasi diklasifikasikan dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAWA TENGAH

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Layanan	Ketua PPID Pelaksana	Bidang	Atasan PPID Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Surat/Formulir Keberatan					Persyaratan mengacu pada Perki Nomor 1 Tahun 2021	15 menit	Formulir Pengajuan Keberatan yang telah diisi	Pengajuan Keberatan dapat dilakukan dengan cara : 1. Datang Langsung ke ruang layanan Informasi PPID Pelaksana Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah pada alamat Jl Madukoro Blok AA-BB Nomor 44 Semarang 2. Secara elektronik melalui: a. Email resmi Dinas ESDM Prov Jateng (esdm@jatengprov.go.id) b. Formulir online pada website resmi PPID Dinas ESDM (ppidnew.esdm.jatengprov.go.id) pada menu Formulir Keberatan
2	Melakukan Pengecekan Pengisian dan Persyaratan Permohonan Keberatan						15 menit	Formulir Permohonan keberatan Informasi dan kelengkapan yang telah dicek	Petugas dapat mengecek data permohonan informasi dari nomor register permohonan
3	Melakukan Pencatatan pada Register Keberatan						15 menit	1. Permohonan Keberatan atas Informasi yang telah diberikan nomor pendaftaran dan tercatat pada register Keberatan 2. Tanda Terima pengajuan keberatan kepada pemohon	1. Petugas layanan memberikan nomor pendaftaran keberatan kemudian melakukan pencatatan pada register Keberatan 2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan kepada pemohon dengan mengirimkan nomor pendaftaran keberatan ke surat elektronik (email) pengguna 3. Petugas menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran
4	Memberikan Nomor Pendaftaran Pengajuan Keberatan Informasi						15 menit	Permohonan Keberatan Informasi yang telah diberikan dicatat pada Register Permohonan	Nomor Pendaftaran diurutkan pada Daftar Register Keberatan Informasi dengan Format Penulisan: "Nomor urut / tanggal pengajuan keberatan"
5	Memberikan tanda terima pengajuan Keberatan informasi kepada pemohon						15 menit	Tanda terima beserta nomor register keberatan	Tanda terima dapat juga dikirimkan melalui surat elektronik

6	Menyampaikan berkas permohonan kepada Atasan PPID Pelaksana melalui Ketua PPID Pelaksana				15 menit	1. Berkas Keberatan Informasi yang tersampaikan kepada Atasan PPID Pelaksana dan Disposisi/Arahan kepada Bidang/Unit Kerja yang mengampu 2. Konsep Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi	Petugas menyampaikan Permohonan Keberatan Informasi kepada Atasan PPID Pelaksana melalui/lewat Ketua PPID Pelaksana Waktu pemberian jawaban keberatan maksimal 30 hari kerja sejak diterimanya Keberatan
7	Melakukan Proses Verifikasi dan Validasi Keberatan Informasi				60 menit	Berkas Permohonan Keberatan Informasi yang telah terverifikasi dan tervalidasi	1. Atasan PPID Pelaksana meneruskan permohonan informasi kepada bidang/unit kerja sesuai dengan sektor yang diampu dan melakukan pembahasan internal yang melibatkan Ketua PPID Pelaksana dan bidang/unit kerja Pengampu apabila diperlukan 2. PPID Pelaksana membuat konsep Jawaban/Tanggapan yang ditandatangani oleh Atasan PPID Pelaksana
8	Membuat Konsep Jawaban/ Tanggapan Keberatan Informasi				30 menit	Konsep Jawaban/ Tanggapan Keberatan Informasi	1. Ketua PPID Pelaksana dibantu engan tim PPID membuat konsep Jawaban/ Tanggapan Keberatan Informasi disertai dengan data dan informasi yang diperlukan sesuai dengan cara informasi yang diajukan pada saat permohonan informasi: a. Apabila permohonan informasi melampirkan surat permohonan maka Konsep Jawaban berupa Surat Jawaban Resmi b. Apabila permohonan informasi tidak melampirkan surat permohonan dapat menyesuaikan sesuai dengan cara penyampaian permohonan 2. Waktu penyiapan data memperhatikan waktu maksimal 30 hari kerja dari diterimanya keberatan
9	Menandatangani atau mengesahkan Surat Jawaban/ Tanggapan Keberatan Informasi				15 menit	Jawaban/ Tanggapan Keberatan Informasi yang telah disahkan	Ketua PPID Pelaksana menyampaikan laporan hasil penanganan keberatan kepada Atasan PPID Pelaksana
10	Mengirimkan Jawaban/ Tanggapan Keberatan Informasi				15 menit	Jawaban/ Tanggapan Keberatan Informasi yang telah disampaikan	PPID menyampaikan jawaban atas Keberatan informasi sesuai dengan pilihan cara mendapatkan informasi pada saat permohonan dan menyampaikan arsip kepada petugas
11	Melakukan update data register dan pengarsipan				15 menit	Data register permohonan yang telah diupdate dan diarsipkan	Surat Jawaban beserta berkas wajib discan dan diarsipkan secara digital sebelum diserahkan kepada arsiparis



Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
Provinsi Jawa Tengah,

Agus Sugiharto, S.T., M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 197104151998031010