



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN  
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
BIDANG SEKRETARIAT (PPID)**

Nomor SOP	: 000.8.3.3/003/DESDM/2026
Tgl Pembuatan	: 24 Februari 2026
Tgl Revisi	: -
Tgl Efektif	: 24 Februari 2026

**Disahkan oleh: Kepala Dinas**



**HENDRIANSYAH, S.T., M.Si.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197212151998031002

**Nama SOP : Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan**

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008</li><li>3. Perki No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Pasal 39-44)</li><li>4. Pergub Sumsel No. 4 Tahun 2015 tentang SOP Yanlik dan Dokumentasi</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami 7 alasan keberatan sesuai Pasal 39 Perki 1/2021</li><li>2. Kemampuan analisis hukum/regulasi terkait penolakan informasi</li><li>3. Mampu menyusun draf tanggapan tertulis Atasan PPID</li><li>4. Kemampuan mediasi dan komunikasi formal</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• SOP Permintaan Informasi Publik</li><li>• SOP Pengujian Konsekuensi</li></ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulir Keberatan (Form X), Buku Register Keberatan (Form XI)</li><li>• Daftar Informasi Publik (DIP), Hasil Uji Konsekuensi</li><li>• PC, Scanner, Alat Komunikasi</li></ul>
<b>Peringatan:</b> <p>Tanggapan atas keberatan wajib diberikan dalam waktu maksimal 30 hari kerja. Kelalaian dalam memberikan tanggapan dapat berlanjut menjadi Sengketa Informasi di Komisi Informasi.</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <p>Keberatan harus dicatat dalam Buku Register Keberatan. Dokumentasi mencakup surat keberatan, draf tanggapan, dan keputusan final Atasan PPID.</p>

## PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA (PPID)				MUTU BAKU		
		Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID (Kadis)	Dokumentasi & Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan keberatan dari pemohon (luring/daring) dan memverifikasi identitas.	Mulai				Form X, KTP	20 Menit	Berkas Keberatan
2	Memberikan Nomor Registrasi Keberatan kepada pemohon dan mencatat dalam buku register.	Registrasi				Buku Register	10 Menit	Salinan Form X
3	Mengoordinasikan verifikasi alasan keberatan kepada unit kerja terkait dan menyiapkan telaah staf.		Telaah			Berkas Permintaan Awal	14 Hari	Draft Tanggapan
4	Meninjau draf tanggapan, memberikan arahan, dan menandatangani Keputusan Atasan PPID.			Keputusan		Draft Keputusan	10 Hari	Tanggapan Tertulis
5	Mengirimkan surat tanggapan tertulis Atasan PPID kepada pemohon keberatan.	Kirim				Surat Keputusan	2 Hari	Tanda Terima
6	Mendokumentasikan seluruh berkas keberatan dan memperbarui status pada buku register.				Selesai	Berkas Arsip	4 Hari	Arsip Keberatan