



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

**SEKRETARIAT  
SUBBAG UMUM DAN APARATUR**

NOMOR SOP

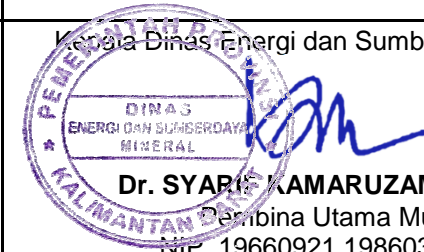
TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral



**Dr. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19660921 198603 1 004

Nama SOP

**Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang 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 No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
7. Peraturan Gubernur No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Pendidikan minimal D3/ Sederajat
2. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
3. Memiliki Tata Krama

**KETERKAITAN :**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. TOR
2. Komputer
3. ATK

**PERINGATAN :**

Jika SOP Pengisian SKP tidak dilaksanakan maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik  
Jika SOP Pengisian SKP tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak akan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

**Prosedur : PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Bagian Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengaduan penyalahgunaan wewenang secara langsung					Form permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang terdapat di website  Fotocopy identitas diri (NIK) dari pemohon informasi Foto/ dokumentasi pelanggaran (bukti)	pada hari dan jam kerja bagi pemohon yang datang secara langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampirkan fotocopy identitas diri (NIK)	
2	Mengisi Formulir registrasi berkas pengaduan dan membawa Bukti foto/ dokumen penyalahgunaan wewenang tersebut					Form daftar informasi publik	pada hari dan jam kerja bagi pemohon yang datang secara langsung	Pembahasan	
3	Diproses dan dinaikkan ke atasan PPID					Bukti dokumen/ foto	3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima oleh PPID	Proses	
4	Proses dilakukan selama 30 hari kerja untuk pengambilan keputusan					Informasi diberikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	30 (tiga puluh) hari kerja sejak pengaduan diterima oleh PPID	Penetapan	
5	Penyampaian hasil keputusan								