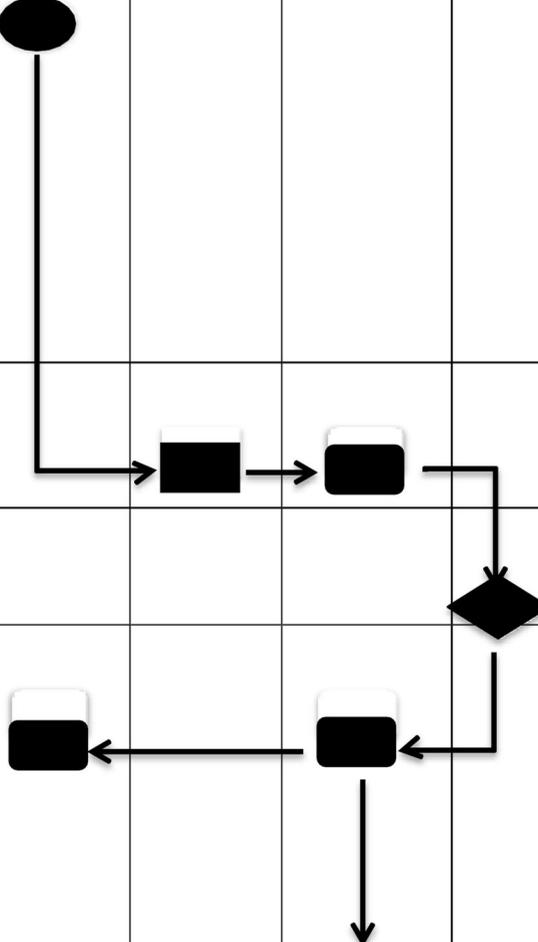
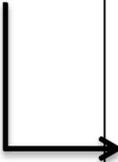


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <b>BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</b></p>	NOMOR SOP	488/10/-Ekbang.PPIDP/2024
	TGL .PEMBUATAN	8 Januari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan   Dr. H. M Yusuf, S.Sos, M. Si NIP. 19650824 198712 1 002
	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Uu No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 2. Uu No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Pp No. 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan undang-undang No. 14 th 2008 tentang keterbukaan informasi 4. Peraturan Daerah No. 8 th 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Gubernur No 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Dilingkungan Pemerintah Pemerintah Provinsi Banten 6. Peraturan Gubernur No 67 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 7. Keputusan Gubernur Banten Nomor 489. 1/Kep.50 HUK/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten. 8. Peraturan komisi informasi republik indonesia No. 1 Th 2021 tentang Standar Layanan Informasi Informasi Publik.	1. Peraturan Daerah No. 8 th 2012 tentang tata kelola keterbukaan informasi publik dalam penyelenggaraan pemerintah daerah dan Peraturan Gubernur No 23 Tahun 2021 tentang pedoman pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pemerintah provinsi banten 2. Petugas pelayanan informasi dan dokumentasi memiliki kemampuan : (1) Melakukan pelayanan publik (2) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi (3) Memahami teknologi informasi (4) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi dan hukum pengujian konsekuensi informasi	
<b>KETERIKATAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP surat masuk 2. SOP surat keluar 3. SOP kearsipan	1. Komputer / Laptop, Printer, jaringan internet 2. Telepon dan fax 3. Rak filing kabinet Surat nota dinas	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1. Dilaksanakan dengan batas 30 hari (tiga puluh hari) hari kerja sejak diterimanya surat keberatan informasi publik 2. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan sengketa informasi publik 3. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID					(1) Formulir Pengajuan pelayanan Keberatan Informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website dan dapat diunduh (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja (15 menit)	Formulir permohonan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja (15 menit)	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja (8 hari kerja)	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi					1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, 2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja (7 hari kerja)	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIDP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja (1 hari kerja)	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	