

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI BANTEN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI BANTEN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	<p>Nomor sop Tanggal pembuatan Tanggal revisi Tanggal efektif Disahkan oleh</p>	<p>g02 /kep. 069- k/um / 2023 03 Januari 2023</p>	<p style="text-align: center;">  Kepala Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Banten N/ Agus Mintono, SH, MSI NIP. 19680805 199803 1 010 </p>
	<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten. 8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang standar layanan informasi publik 9. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik 10. Peraturan Gubernur Banten Nomor 489.1/Kep.50-Huk/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 	<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memahami Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan pelayanan publik b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi c) Memahami teknologi informasi d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi 	<p>Nama SOP KUALIFIKASI PELAKSANA</p>	<p>Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik</p>

KETERKAITAN		<ol style="list-style-type: none"> SOP surat masuk SOP surat keluar SOP kearsipan 	
PERINGATAN		<ol style="list-style-type: none"> Dilaksanakan dengan batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya surat keberatan informasi publik Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan sengketa informasi publik Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 	
PERALATAN / PERLEKAPAN :		<ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Laptop Printer Jaringan internet Telepon dan fax Rak/ filling cabinet Surat/ nota dinas 	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Pembantu				
1	<p>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</p>				<p>6 (1) Formulir Pengajuan pelayanan Keberatan Informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website dan dapat diunduh</p>	<p>7 Pada hari dan jam kerja</p>	<p>8 Formulir Permohonan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap</p>	<p>9</p>
2	<p>2 Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dari menyampikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID</p>				<p>6 Semua data-data permohonan informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>	<p>7 Pada hari dan jam kerja</p>	<p>8 Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Pembantu	Atasan PPID		Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
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	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	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik		
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 dengan batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya surat keberatan informasi publik	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi		

