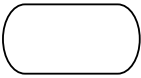


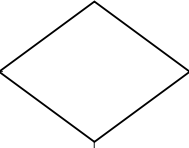



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

  <b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN</b>	Nomor SOP	488/1748-DKISP.PPIDP/2023
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2021
	Tanggal Revisi	2 Oktober 2023
	Tanggal Efektif	9 Oktober 2023
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Banten   Nana Suryana, S1., M.Si. NIP : 19710624 199803 1 006
SEKRETARIAT	Nama SOP : Penanganan Keberatan Informasi Publik	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Pemerintah Daerah 6. Pelayanan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Daerah Banten Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 8. Peraturan Gubernur Banten Nomor 67 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten		1. Memiliki pemahaman terkait regulasi tentang pelayanan informasi publik serta mampu memahaminya 2. Mampu menelaah isi permohonan informasi publik 3. Memiliki pemahaman mengenai tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah 4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan efektif
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. Permohonan informasi publik melalui e-PPID 2. Permohonan informasi publik melalui desk PPID		1. Komputer/Laptop/Perangkat Lainnya 2. Internet 3. Gawai
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka melanggar Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan menimbulkan sengketa informasi publik		1. Laporan pengajuan keberatan dicatat dan didata pada Buku Register Keberatan Informasi Publik 2. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			Pendukung			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	PPID Pelaksana Diskominfo	PPID Utama Pemprov Banten	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 (KTP/NIK), (2) mengirim surat keberatan kepada PPID Pelaksana, (3) melalui website e-PPID dengan mengisi formulir yang tersedia pada website/aplikasi e-PPID kemudian di kirim disertai dengan identitas diri (KTP/NIK)				Formulir pengajuan pelayanan keberatan informasi publik yang tersedia di desk PPID Pelaksana, atau di website e-PPID	pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap disertai fotocopy /scan identitas diri (NIK/KTP)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada PPID Utama/Pemprov Banten				semua data-data pemohon disimpan dalam bentuk hardcopy atau softcopy	pada hari dan jam kerja	buku registrasi keberatan yang telah terisi	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada PPID Utama/Pemprov Banten				alat tulis kantor, komputer, printer	pada hari dan jam kerja	berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	
4	PPID Pelaksana berkoordinasi dengan PPID utama/pemprov Banten untuk berdiskusi terkait kesesuaian informasi yang diminta oleh pemohon untuk mencapai kesepakatan diberikan atau tidaknya informasi yang diminta dari pemohon		Tidak ← 		berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. Daftar informasi publik yang telah diumumkan	pada hari dan jam kerja	draft surat jawaban terkait keberatan informasi publik	
5	Jika dokumen/informasi yang diminta pemohon telah sesuai dan termasuk dalam daftar informasi dan dokumentasi publik maka boelh diberikan kepada pemohon	sesuai 			dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon	pada hari dan jam kerja dengan batas waktu 30 hari kerja diterimanya surat keberatan informasi publik	surat jawaban terkait keberatan informasi publik	