






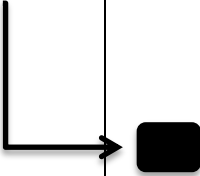


### C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK (PIP)

 PROVINSI BANTEN	NOMOR SOP	
	TGL .PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Gubernur Banten  DR. H. Wahidin Halim, M.S.i
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 TAHUN 2008 2. UU 25 TAHUN 2009 3. UU 43 TAHUN 2009 4. PP 61 TAHUN 2010 5. PERKI 1 TAHUN 2010 6. PERKI 1 2013 7. PERMENDAGRI 3 TAHUN 2017	1. Pranata Humas 2. Arsiparis 3. Pranata Komputer 4. Komunikasi 5. Administrasi/Sekretaris	
KETERIKATAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
Merupakan tupoksi Bagian Umum dan Humas	1. lembaran kerja dan Rencana kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan sengketa informasi publik 2. melanggar UU 14 tahun 2008	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- <i>file</i> 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	