



**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
INSPEKTORAT DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

**TAHUN 2021**

**Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Telp. (0254) 7039946, Fax. (0254) 267041 Palima - Serang**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI



### PEMERINTAH PROVINSI BANTEN INSPEKTORAT DAERAH

<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010</li> <li>8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>9. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten</li> <li>10. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.</li> </ol>	<p>Nomor SOP</p> <p>800 / 802 - Inspektorat / 2021</p>
	<p>Tanggal pembuatan</p> <p>2 Agustus 2021</p>
	<p>Tanggal revisi</p> <p>22 Agustus 2021</p>
	<p>Tanggal efektif</p> <p>25 Agustus 2021</p>
	<p>Disahkan oleh</p> <div style="text-align: right;">                       Inspektur Daerah                      Provinsi Banten                 </div>
<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan Atas Informasi</li> <li>2) Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik</li> </ol>	<p>Nama SOP</p> <p>Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keberatan Atas Informasi</p>
<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk/ Meja layanan informasi</li> <li>2. Komputer/ Laptop</li> </ol>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>SOP Layanan Informasi Publik</p>	

	3. Printer 4. Formulir permohonan informasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi publik	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan
2. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Petugas	PPID	Atasan PPID	Irbun/ Subbag terkait				
1	1 Menerima Surat Keberatan dari Pemohon Informasi	3	4	5	6	7 (1) Formulir Keberatan (2) Fotocopy identitas diri (NIK) (3) Fotocopy SK Kemenkumham untuk Pemohon Badan Publik	8 1 hari	9 Formulir Keberatan yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy identitas diri (NIK)	10
2	Memberikan Salinan formulir keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan dan Mencatat dalam register keberatan					Formulir Keberatan yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)		1. Tanda Terima 2. Nomor Register Keberatan	
3	3 Menyampaikan Surat Keberatan kepada PPID					Buku Register	1 hari	Lembar Disposisi Kosong	
	Membuat Tanggapan Sesuai dengan Keberatan Yang Diminta					Lembar Disposisi Kosong		Lembar Disposisi	
4	4 Melakukan koordinasi untuk menyusun jawaban atas Surat Keberatan					Disposisi	Paling lambat 27 hari kerja	Draft Tanggapan atas Keberatan	
5	5 Melandangani jawaban atas Surat Keberatan					Draft Tanggapan atas Keberatan	1 hari kerja	Surat Tanggapan atas Keberatan	