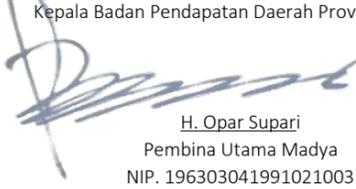




PEMERINTAH PROVINSI BANTEN BADAN PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI BANTEN
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	499/11-PPIDP/2021
Tanggal Pembuatan	Sunday, April 4, 2021
Tanggal Revisi 1	Thursday, April 15, 2021
Tanggal Efektif	Friday, April 23, 2021
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten  H. Opar Supari Pembina Utama Madya NIP. 196303041991021003
Nama SOP	Pelayanan Keberatan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikUndang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;Keputusan Gubernur Banten Nomor 489 Tahun 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.	<ol style="list-style-type: none">Memahami Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi BantenPetugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan:<ol style="list-style-type: none">Melakukan Pelayanan PublikMemahami pendokumentasian, kearsipan, dan pengelolaan informasiMemahami Teknologi InformasiMemiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar SOP Surat Kearsipan	<ol style="list-style-type: none">Desk/Meja Layanan Informasi Formulir Layanan InformasiKomputer/Laptop, yang dilengkapi Printer Jaringan InternetTelp/FaxRak/Filling Cabinet Surat/Nota DinasFormulir Permohonan InformasiSurat Jawaban Permohonan Informasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi publikMelanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan soft copy dan dokumen kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas data dan Informasi	PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan Informasi Publik kepada PPID Utama atau PPID Pembantu					1. Surat keberatan informasi publik 2. Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi	
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD untuk diperiksa dan dianalisa					Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Berkas kelengkapan	1. SOP Surat Masuk
3	Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi/dokumen dan analisa terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada Atasan PPID					1. Daftar informasi publik 2. Surat keberatan informasi 3. Notulensi rapat 4. Nota dinas	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	1. SOP Surat Keluar 2. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/U#PD 3. SOP Rapat
4	Menyampaikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan menugaskan PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD untuk membuat Surat Jawaban/ Tanggapan atas Keberatan Informasi yang diajukan					1. Informasi/Dokumen 2. Surat keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	
5	Mengonsep Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan					1. Disposisi 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban /tanggapan keberatan informasi publik	

