



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;">BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI BANTEN</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</p>	<p>Nomor sop 488/10-Bapp.PPIDP/2024</p> <p>Tanggal pembuatan 8 Januari 2024</p> <p>Tanggal revisi -</p> <p>Tanggal efektif 15 Januari 2024</p> <p>Disahkan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten</p>	 <p style="text-align: center;">Dr. MAHDANI, SE, ST, M.Si, MM NIP. 19690219 200112 1 001</p>
	<p>Nama SOP Standar Operasional Penanganan Keberatan Informasi Publik</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>1) Memahami Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Gubernur Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten</p> <p>2) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan : 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 dan hukum pengujian konsekuensi informasi</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 Gubernur No.23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 6. Peraturan Gubernur No.67 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi 	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desk/ Meja layanan informasi 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Telepon dan fax 6. Rak/ filing cabinet 7. Surat/ nota dinas 	
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP surtomasuk 2. SOP suratkeluar 3. SOP kearsipan 4. SOP Penyusunan DaftarInformasi dan Dokumentasi Publik 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan</p>	
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan tidak berjalan SOP lainnya dan tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh instansi 		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Petugas data dan Informasi PPID Utama	PPID Pembantu	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4			5	6	7	8
1	Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi/ dokumen yang dicecualkan berdasarkan usulan dari PPID Pembantu dan menyampaikan kepada PPID Utama					Usulan daftar informasi yang dicecualkan	Pada hari dan jam kerja	Draft Daftar informasi yang dicecualkan	
2	Mengkaji dan mengkalifikasikan informasi yang dicecualkan dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada tim pertimbangan					1. Draft Daftar Informasi yang dicecualkan 2. Matriks uji konsekuensi	Pada hari dan jam kerja	1. Berita acara klasifikasi informasi publik 2. Nota Dinas	
3	Memberikan pertimbangan terhadap informasi/ dokumen yang dimaksud berdasarkan undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum					1. Berita acara klasifikasi informasi publik 2. Nota Dinas	Pada hari dan jam kerja	Hasil Pertimbangan tentang informasi yang dicecualkan	
4	Menetapkan klasifikasi informasi yang dicecualkan dan meminta Petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dicecualkan					1. Hasil pertimbangan tentang informasi yang dicecualkan Berita acara klasifikasi informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan klasifikasi informasi yang dicecualkan	
5	Petugas data dan informasi PPID mengunggah surat keputusan PPID tentang klasifikasi informasi yang dicecualkan di website resmi pemerintah daerah dan sarana informasi lainnya					Surat Keputusan klasifikasi informasi yang dicecualkan	Pada hari dan jam kerja	1. Arsip 2. Unggahan website resmi	