

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

PEJABAT PELAKSANA PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK OLEH PEJABAT PELAKSANA PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA BAPPEDA PROVINSI BANTEN

1301	Nomor SOP	000.8-3.3/0257-Bapp. PPIDP/202
BADAN PERENCANAAN PEBANGUNAN DAERAH	Tanggal pembuatan	9 Januari 2025
PROVINISI BANTEN	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	14 3anvari 2025
	Disahkan oleh	Kopala Badan Perencanaan A Pemban Sanan Daerah A Mandani SE, ST, M.Si, MM MB 1950ao 210 200112 1 001
	Judul SOP	Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik
Dasar Hukum	Ku	alifikasi pelaksana
tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearcipan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan IJndangUndang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan I nformasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.	publik BAPPEDA 4. Memiliki Pengetah 5. Memiliki Tata Kra	pemahaman mengenai informasi nuan Mengenai Pelayanan Prima
Keterkaitan	Pera	alatan/perlengkapan
		itan atas informasi
Peringatan	Pene	atatan dan pendataan
 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 		ku rekap Keberatan atas informa
3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif		

	Nomor SOP	000.83.3/0257 . Bapp. PPIDP/20
BADAN PERENCANAAN PEBANGUNAN DAERAH		g Januari 2025
PROVINISI BANTEN	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	14 Januari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dr. Mahdani St. St. M.Si, MM
	Judul SOP	Pengelolaan Reberatan Atas Informasi Publik
Dasar Hukum	Kua	alifikasi pelaksana
tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan IJndangUndang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan I nformasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.	publik BAPPEDA	emahaman mengenai informasi uan Mengenai Pelayanan Prima
Keterkaitan	Pera	latan/perlengkapan
	1 Formulir Kebera	
Downwater	<u> </u>	statan dan nandataan
Peringatan 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik		itatan dan pendataan ku rekap Keberatan atas informa
2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai		
3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif		

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

	NO	1. N	* 0		5	p le	P	1	D 11	d	3.	р	7	ii	q	4.			
	KEGIATAN	Mengajukan ke peratan dan mengisi formulir	keberatan		Memeriksa kelengkapan	pengejuan keberatan, jika lengkap maka	melaporkan pada ketua PPID Pembantu jika tidak	lengkap maka	mengembankan kepada	dilengkapi	Menganalisis keberatan	dan menugaskan	pengeioia informasi	informasi yang diinginkan	pemohon	Menerima sura: jawaban	yang umgmkan pemonon		
	PEMOHON		\longrightarrow			TIDAK											*		
PELAK	PETUGAS MEJA INFORMASI					*		YA											
PELAKSANAAN	PENGELOLA																		
	KETUA PPID PEMBANTU											<u></u>							
	KELENGKAPAN	Form Permohonan	Keberatan Atas Informasi Publik		Persyaratan	perorangan : FC KTP/SIM/Kartu	mahasiswa/	paspor			Laporan					Surat jawaban	diinginkan	pemohon	
PENDUKUNG	WAKTU	15 Menit			30 Menit						3 hari					15 menit			
	ОИТРИТ	Form keberatan atas informasi	yang telah diisi oleh pemohon		Kelengkapan	persyaratan	morması												
	KETERANGAN	Tatacara mengajukan keberatan atas informasi	publik dapat dilakukan dengan cara datang langsung ke 3APPEDA	Provinsi Banten	Persyaratan baiknya	informasi													

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

		PELAK	PELAKSANAAN			PENDUKUNG		
NO KEGIATAN	PEMOHON	PETUGAS MEJA INFORMASI	PENGELOLA INFORMASI	KETUA PPID PEMBANTU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
Mengajukan keberatan					Form	15 Menit	Form keberatan	Tatacara mengajukan
dan mengisi formulir					Permohonan		atas informasi	keberatan atas informasi
keberatan	>				Keberatan Atas		yang telah diisi	publik dapat dilakukan
	,				Informasi Publik		oleh pemohon	dengan cara datang langsung ke BAPPEDA Provinsi Banten
Memorikes kelenekasan					Dorctionatan	30 Manit	Kelenekanan	Dorcuaratan haikmua
_		-			perorangan : FC		persyaratan	dipenuhi oleh pemohon
lengkap maka	TIDAK				KTP/SIM/Kartu		permohonan	informasi
melaporkan pada ketua		- California -			pelajar/kartu		informasi	
PPID Pembantu jika tidak				_	mahasiswa/			
lengkap maka		YY			paspor			
mengembalikan kepada								
dilengkapi								
3. Menganalisis keberatan					Laporan	3 hari		
					3			
pengelola informasi								
untuk memberikan								
pemohon								
4. Menerima surat jawaban	-				Surat jawaban	15 menit		
your wantenment pourous) -				diinginkan			
	-				pemohon			