



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

 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI BANTEN	Nomor SOP	000.8.3.3/0253-Bapp.PPIDP/2025
	Tanggal pembuatan	9 Januari 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	14 Januari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  Dr. Mahdani SE, ST, M.Si, MM NIP. 1969062102001121001
	Judul SOP	Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
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 Kearsifan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 9. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.		1 Minimal Sarjana 2 Menguasai Tata Pembukuan 3. Mengetahui dan pemahaman mengenai informasi publik BAPPEDA 4. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 5. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		1 Formulir Keberatan atas informasi
Peringatan		Pencatatan 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 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif		1 Dicatat pada buku rekap Keberatan atas informasi

 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI BANTEN	Nomor SOP	000.833/0257 - Bapp. PPIDP/2025
	Tanggal pembuatan	9 Januari 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	14 Januari 2025
	Disahkan oleh	 Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dr. Mahdani, SE, ST, M.Si, MM NIP. 06100903102001121001
	Judul SOP	Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 9. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.	1 Minimal Sarjana 2 Menguasai Tata Pembukuan 3. Mengetahui dan pemahaman mengenai informasi publik BAPPEDA 4. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 5. Memiliki Tata Krama	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1 Formulir Keberatan atas informasi	
Peringatan	Pencatatan 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 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	1 Dicatat pada buku rekap Keberatan atas informasi	

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS MEJA INFORMASI	PENGELOLA INFORMASI	KETUA PPID PEMBANTU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan keberatan dan mengisi formulir keberatan					Form Permohonan Keberatan Atas Informasi Publik	15 Menit	Form keberatan atas informasi yang telah diisi oleh pemohon	Tatacara mengajukan keberatan atas informasi publik dapat dilakukan dengan cara datang langsung ke 3A PPEDA Provinsi Banten
2.	Memeriksa kelengkapan pengajuan keberatan, jika lengkap maka melaporkan pada ketua PPID Pembantu jika tidak lengkap maka mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi					Persyaratan perorangan : FC KTP/SIM/ Kartu pelajar/ kartu mahasiswa/ paspor	30 Menit	Kelengkapan persyaratan permohonan informasi	Persyaratan lainnya dipenuhi oleh pemohon informasi
3.	Menganalisis keberatan dan menguskan pengelolaan informasi untuk memberikan informasi yang diinginkan pemohon					Laporan	3 hari		
4.	Menerima surat jawaban yang diinginkan pemohon					Surat jawaban atau data yang diinginkan pemohon	15 menit		

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG		KETERANGAN	
		PEMOHON	PETUGAS MEJA INFORMASI	PENGELOLA INFORMASI	KETUA PPID PEMBANTU	WAKTU	OUTPUT		
1.	Mengajukan keberatan dan mengisi formulir keberatan					Form Permohonan Keberatan Atas Informasi Publik	15 Menit	Form keberatan atas informasi yang telah diisi oleh pemohon	Tatacara mengajukan keberatan atas informasi publik dapat dilakukan dengan cara datang langsung ke BAPPEDA Provinsi Banten
2.	Memeriksa kelengkapan pengajuan keberatan, jika lengkap maka melaporkan pada ketua PPID Pembantu jika tidak lengkap maka mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi					Persyaratan perorangan : FC KTP /SIM/ Kartu pelajar/ kartu mahasiswa/ paspor	30 Menit	Kelengkapan persyaratan permohonan informasi	Persyaratan lainnya dipenuhi oleh pemohon informasi
3.	Menganalisis keberatan dan menugaskan pengelola informasi untuk memberikan informasi yang diinginkan pemohon					Laporan	3 hari		
4.	Menerima surat jawaban yang diinginkan pemohon					Surat jawaban atau data yang diinginkan pemohon	15 menit		