G. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

		A.	ç	∞ .	1	6.	5		4.	ω !	2 1.	D/	-			
 SOP kearsipan SOP Penyusun 		KETERKAITAN	Pengelola Infor	Standar Layana	Nomor 23 Tahu Dokumentasi D	Peraturan Gube	Peraturan Gube Publik dan Dok	Undang nomor	Peraturan Pem	Undang-Undan	Undang-Undan Undang-Undan	DASAR HUKUM		11.		
SOP kearsipan SOP PenyusunanDaftarInformasidanDokumentasiPublik	luar		Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi	Peraturan Komisi Informasi Kepublik Indonesia Nomor I Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik Keputusan Cubernur Nomor 489 Tahun 2017 Tentang Penetanan Pelahat	Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten	Peraturan Gubernur No.67 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan	Peraturan Gubernur No.23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Dilingkungan Pemerintah Provinsi Banten	Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Puhlik		PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH PROVINSI BANTEN	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN		
κφιάσι	2: 1:	PERAL			a)	<u>ن</u> د	<u>ь</u> а)	2) Pe	Lii	No	1) Me	KUALI	Nama	Tangga Disahk	Tangga	Nomo
Printer Jaringan internet Telepon dan fax Rak/ filling cabinet	Komputer/ Laptop	ATAN / PERLE			Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi dan hokum pengujian konsekuensi informasi	Memahami teknologi informasi	Melakukan pelayanan publik Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi	Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan :	Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten	Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di	 Memahami Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan InformasiPuhlik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Guhernur 	FIKASI PELAKSANA	SOP	Tanggalefektif Disahkanoleh	Tanggalrevisi	or sop
net iax abinet	aptop	PERLEGKAPAN:			r belakang 1 dokumen	knologi in	elayanan p endokume	n Informas	erintah Pro	2021 Tent	uran Daera Dalam Peny	ANA	Standar	7	ي د	18
	orması				pendidik tasi dan h	formasi	ublik ntasian, k	si dan Dok	vinsi Ban	ang Pedo	ah Nomor		Operasion	Son Vote	LOSOG	
					an yang mer okum peng	on orbana an	earsipan da	umentasi n	ten	man Pelayaı	8 Tahun 20 aan Pemerii		Standar Operasional Penanganan Keberatan Informasi Publik	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah		JUNY JANSI - 11-00
					ndukung da ujian konse	" bengeion	n pengelol:	emiliki ke		nan Inform	12 Tentang ntahan Dag		DANI, SE, S 90219 200 nan Kebera	ncanaan P		
					alam pelaya ekuensi info		aan inform	nampuan :		asi Publik o	Tata Kelo		MAHDANI, SE,ST,M.Si,MM MF, 19690219 000112 1 001 Penanganan Keberatan Informa	n Pembangur Banten		(202)
					anan pengo ormasi	401	isi.			lan Dokum	la Keterbul		asi Publik	an Daerah		
					lolaan					entasi D	aan					

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

		×	.8	7. 6.	'n	.4	ω	1. 2.	D/	~
	 SOP suratmasuk SOP suratkeluar SOP kearsipan 	KETERKAITAN			Peraturan Gube Publik dan Dokı	Peraturan Peme Undang nomor 1	Undang-Undan	Undang-Undan Undang-Undan	DASAR HUKUM	
SOP PenyusunanDaftarInformasidanDokumentasiPublik	asuk luar an	•	Standar Layanan Informasi Publik Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi	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 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang	Peraturan Gubernur No.23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Dilingkungan Pemerintah Provinsi Banten	Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI BANTEN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
 Jaringan internet Telepon dan fax Rak/ filling cabine Surat/ nota dinas 	 Desk/ Meja layana Komputer/ Laptop Printer 	PERALATAN / PERLEGKAPAN :		c) Memahan d) Memiliki l informasi	a) Melakuka b) Memahan	Petugas Pelay	Nomor 23 Tah	 Memahami Pe InformasiPubl 	KUALIFIKASI PELAKSANA	Nomor sop Tanggalpembuatan Tanggalrevisi Tanggalefektif Disahkanoleh Nama SOP
Jaringan internet Telepon dan fax Rak/ filling cabinet Surat/ nota dinas	Desk/ Meja layanan intormasi Komputer/ Laptop Printer	RLEGKAPAN:		Memahami teknologi informasi Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi dan hokum pengujian konsekuensi informasi	Melakukan pelayanan publik Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi	Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan :	Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di	Memahami Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan InformasiPublik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Gubernur	AKSANA	In Janvori 2025 (7) Janvori 2025 Kepala Battah Paranganan Pembangunan Daerah Kepala Battah Paranganan Banten NJP, MARIDANI, St. ST, M.Si, MM NJP, 19690219 200112 1 001 Standar Operasional Penanganan Keberatan Informasi Publik

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
 Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan tidak berjalan SOP lainnya dan tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh instansi 	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan
2.	

			Datumas		Pelaksana	Tim		Pendukung	
mpulkan dan menginventarisir informasi/ dokumen yang alikan berdasarkan usulan dari PPID ntu dan mengkalisifikasikan kepada PPID aji dan mengkalisifikasikan dan mengkali kajian tersebut kepada timbangan kajian tersebut kepada timbangan yang dimaksud arkan undang-undang serta kepatutan pentingan umum pkan klasifikasi informasi yang alikan dan meminta Petugas PPID nengelola dan menyimpan dokumen asi yang dikecualikan		Vorioton	Petugas data dan	PPID Pembantu	PPID Utama	Tim Pertimbangan			
mpulkan dan menginventarisir informasi/ dokumen yang alikan berdasarkan usulan dari PPID ntu dan mengkalisifikasikan kepada PPID aji dan mengkalisifikasikan dan mpaikan hasil kajian tersebut kepada timbangan terhadap erikan pertimbangan terhadap asi/ dokumen yang dimaksud arkan undang-undang serta kepatutan pentingan umum pentingan umum pentingan umum pentingan dan meminta Petugas PPID nengelola dan menyimpan dokumen asi yang dikecualikan		Kegiatan	Informasi			(Kelengkapan	Waktu	'n
mpulkan dan menginventarisir informasi/ dokumen yang alikan berdasarkan usulan dari PPID ntu dan mengkalisifikasikan kepada PPID aji dan mengkalisifikasikan dan mengkalisifikasikan npaikan hasil kajian tersebut kepada timbangan serikan pertimbangan terhadap asi/ dokumen yang dimaksud arkan undang-undang serta kepatutan pentingan umum pentingan umum pentingan umum pentingan dan meminta Petugas PPID nengelola dan menyimpan dokumen asi yang dikecualikan			Utama						
Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi/ dokumen yang dikecualikan berdasarkan usulan dari PPID Pembantu dan menyampaikan kepada PPID Utama Mengkaji dan mengkalisifikasikan informasi yang dikecualikan dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada tim pertimbangan Memberikan pertimbangan terhadap informasi/ dokumen yang dimaksud berdasarkan undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan		2	သ	4			5	6	
dikecualikan berdasarkan usulan dari PPID Pembantu dan menyampaikan kepada PPID Utama Mengkaji dan mengkalisifikasikan informasi yang dikecualikan dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada tim pertimbangan Memberikan pertimbangan terhadap informasi/ dokumen yang dimaksud berdasarkan undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan meminta Petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan	Mengumpo seluruh inf	lkan dan menginventarisir)				Usulan daftar informasi yang	Pada hari dan Jam keria	lan
Utama Mengkaji dan mengkalisifikasikan informasi yang dikecualikan dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada tim pertimbangan Memberikan pertimbangan terhadap informasi/ dokumen yang dimaksud berdasarkan undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan meminta Petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan	dikecualik	n herdasarkan usulan dari PPID					dikecualikan		
Memberikan pertimbangan terhadap informasi yang dikecualikan dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada tim pertimbangan Memberikan pertimbangan terhadap informasi/ dokumen yang dimaksud berdasarkan undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan meminta Petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan	Pembantu	an menyampaikan kepada PPID							
informasi yang dikecualikan dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada tim pertimbangan Memberikan pertimbangan terhadap informasi/ dokumen yang dimaksud berdasarkan undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan meminta Petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan	Mengkaji	an mengkalisifikasikan					 Draft Daftar 	Pada hari dan	2
menyampaikan hasil kajian tersebut kepada tim pertimbangan Memberikan pertimbangan terhadap informasi/ dokumen yang dimaksud berdasarkan undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan meminta Petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan	informasi	ang dikecualikan dan						jam kerja	
Memberikan pertimbangan terhadap informasi/ dokumen yang dimaksud berdasarkan undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan meminta Petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan	menyampa	kan hasil kajian tersebut kepada			4		yang		
Memberikan pertimbangan terhadap informasi/ dokumen yang dimaksud berdasarkan undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan meminta Petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan	tim pertim	angan					dıkecualıkan 2. Matriks nii		
Memberikan pertimbangan terhadap informasi/ dokumen yang dimaksud berdasarkan undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan meminta Petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan									
Memberikan pertimbangan terhadap informasi/ dokumen yang dimaksud berdasarkan undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan meminta Petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan									
informasi/ dokumen yang dimaksud berdasarkan undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan meminta Petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan	Memberik	n pertimbangan terhadap					 Berita acara 	Pada hari dan	_
berdasarkan undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan meminta Petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan	informasi/	lokumen yang dimaksud					klasifikasi	jam kerja	
Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan meminta Petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan	berdasarka	undang-undang serta kepatutan					informasi		
Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan meminta Petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan	аап кереп	ngan umum					2. Nota Dinas		
Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan meminta Petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan									
dikecualikan dan meminta Petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan	Menetapka	n klasifikasi informasi yang					1. Hasil	Pada hari dan	
informasi yang dikecualikan	dikecualik untuk men	n dan meminta Petugas PPID elola dan menyimpan dokumen			1		pertimbanga n tentang	jam kerja	
	informasi	ang dikecualikan					informasi		
					4		yang dikecualikan		
							Berita acara		
							klasifikasi		
							publik		

klas	5 Peti	1	No.
mengunggah surat keputusan PPID tentang klasifikasi informasi yang dikecualikan di website resmi pemerintah daerah dan sarana	Petugas data dan informasi PPID	2	Kegiatan
		y)	Petugas data dan Informasi PPID Utama
		4	PPID Pembantu
			Pelaksana PPID Utama
			Tim Pertimbangan
Keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	Surat	5	Kelengkapan
jam kerja	Pada hari dan	6	Pendukung Waktu
2. Unggah an website resmi	1. Arsip	7	Output
		00	Keterangan